



# คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การประเมินผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน  
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

## คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมได้มีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการในรูปแบบสัญญาจ้าง และตามข้อข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ ประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ซึ่งจะต้องมีการ ประเมินผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้าง ๙๐ วัน

ดังนั้น กองบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมขึ้น มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้พนักงาน มหาวิทยาลัยสายวิชาการมีความเข้าใจในกระบวนการประเมินต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย โดยเริ่มตั้งแต่ความเป็นมาและความจำเป็นของคู่มือ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในคู่มือนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและมาตรฐานคุณภาพงาน กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เอกสารแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน และปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และแนวทางการพัฒนางาน

กองบริหารงานบุคคล  
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

## สารบัญ

|                                                                                                                                                                        | หน้า      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| คำนำ                                                                                                                                                                   | ก         |
| สารบัญ                                                                                                                                                                 | ข-ค       |
| <b>บทที่ ๑</b> ความเป็นมาและความจำเป็นของคู่มือ                                                                                                                        | <b>๑</b>  |
| ๑.๑ ความเป็นมาและความจำเป็นของคู่มือ                                                                                                                                   | ๑         |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์ของคู่มือ                                                                                                                                              | ๒         |
| ๑.๓ ขอบเขตของคู่มือ                                                                                                                                                    | ๒         |
| ๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ                                                                                                                                                    | ๒         |
| ๑.๕ ประโยชน์ของคู่มือ                                                                                                                                                  | ๓         |
| ๑.๖ โครงสร้างการบริหาร                                                                                                                                                 | ๓         |
| <b>บทที่ ๒</b> บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในคู่มือ                                                                                  | <b>๖</b>  |
| ๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                          | ๖         |
| ๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในคู่มือ                                                                                             | ๗         |
| <b>บทที่ ๓</b> หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและมาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                          | <b>๑๐</b> |
| ๓.๑ อายุสัญญาจ้าง                                                                                                                                                      | ๑๐        |
| ๓.๒ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและมาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                     | ๑๐        |
| ๓.๓ องค์ประกอบของคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง                                                                                                     | ๑๒        |
| <b>บทที่ ๔</b> กระบวนการ ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน                                                                                                               | <b>๑๓</b> |
| ๔.๑ รายละเอียดของกระบวนการ ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงานงาน การประเมินผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ                                   | ๑๓        |
| ๔.๒ แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) การประเมินผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ                                                             | ๑๖        |
| <b>บทที่ ๕</b> กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                 | <b>๒๐</b> |
| ๕.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐                                                                           | ๒๐        |
| ๕.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓                                                               | ๒๑        |
| ๕.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ | ๒๓        |

## สารบัญ (ต่อ)

|                                                                                            | หน้า      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>บทที่ ๖ เอกสารแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>                                         | <b>๒๖</b> |
| ๖.๑ แบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน ประเภทเอกสารประกอบการสอน       | ๒๗        |
| ๖.๒ แบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน ประเภทตำรา                     | ๒๙        |
| ๖.๓ แบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน ประเภทหนังสือ                  | ๓๑        |
| ๖.๔ แบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน ประเภทงานวิจัย                 | ๓๓        |
| ๖.๕ หนังสือรับรองการทำผลงานวิชาการประเภทงานวิจัย                                           | ๓๕        |
| ๖.๖ หนังสือยินยอมการนำผลงานวิชาการ/ตำรา/หนังสือ/งานวิจัย ไปใช้                             | ๓๖        |
| ๖.๗ หนังสือรับรองการมิได้เผยแพร่งานวิจัย                                                   | ๓๗        |
| <b>บทที่ ๗ ข้อเสนอแนะ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน</b>                                       | <b>๓๘</b> |
| ๗.๑ ข้อเสนอแนะการประเมินต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ              | ๓๘        |
| ๗.๒ ข้อควรระวังในการประเมินผลงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ | ๓๘        |
| <b>บทที่ ๘ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และแนวทางการพัฒนางาน</b>                               | <b>๓๙</b> |
| ๘.๑ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข                                                               | ๓๙        |
| ๘.๒ แนวทางการพัฒนางาน                                                                      | ๔๐        |
| <b>บรรณานุกรม</b>                                                                          | <b>๔๑</b> |



## บทที่ ๑

### ความเป็นมาและความจำเป็นของคู่มือ

เนื้อหาในบทที่ ๑ ประกอบด้วย ๕ ส่วน ได้แก่ ๑.๑ ความเป็นมาและความจำเป็นของคู่มือ ๑.๒ วัตถุประสงค์ของคู่มือ ๑.๓ ขอบเขตของคู่มือ ๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ ๑.๕ ประโยชน์ของคู่มือ ๑.๖ โครงสร้างการบริหาร

#### ๑.๑ ความเป็นมาและความจำเป็นของคู่มือ

ระบบการประเมินผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เริ่มจากการปฏิรูประบบราชการ โดยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๔๐ เห็นชอบแผนแม่บทการปฏิรูประบบราชการ (พ.ศ. ๒๕๔๐ - พ.ศ. ๒๕๔๔) ซึ่งกำหนดวิธีการปฏิรูประบบราชการวิธีหนึ่ง คือ การปรับลดขนาดกำลังคนของหน่วยงานของรัฐให้ลดจำนวนคนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๙ ต่อมาคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ เห็นชอบมาตรการควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรภาครัฐ โดยมีหลักการให้ควบคุมระดับค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรภาครัฐไม่ให้เพิ่มขึ้น และวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๒ คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติในหลักการให้มหาวิทยาลัยของรัฐจ้างในลักษณะพิเศษ มีวาระการจ้างที่กำหนดเวลาชัดเจนแทนการบรรจุข้าราชการใหม่ จึงเป็นจุดที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ คือ กำหนดให้ทุกส่วนราชการ สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ใช้การจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบใหม่ ทดแทนการบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๔๒ จึงเป็นผลให้ทุกมหาวิทยาลัยต้องมีระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับระบบพนักงานมหาวิทยาลัยด้วยวิธีการบริหารงานบุคคลระบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (เสถียร คามิศักดิ์, ๒๕๔๘ : ๑๒)

ในส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมได้มีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยเป็นการจ้างทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งทั้ง ๒ สายจะมีระบบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเป็นการเฉพาะ โดยกำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีอายุการจ้าง ดังนี้

- (๑) ระยะที่หนึ่ง มีอายุของสัญญาจ้างสามปี
- (๒) ระยะที่สอง มีอายุของสัญญาจ้างสามปี
- (๓) ระยะที่สาม มีอายุของสัญญาจ้างห้าปี
- (๔) ระยะที่สี่ มีอายุของสัญญาจ้างจนถึงอายุของพนักงานมหาวิทยาลัยครบหกสิบปีบริบูรณ์

ต่อมามหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

## ๑.๒ วัตถุประสงค์ของคู่มือ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ เรื่อง การประเมินผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีดังนี้

๑.๒.๑ ใช้อธิบายรายละเอียดเพื่อให้หน่วยงานและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการได้ทราบถึงกระบวนการ ลำดับขั้นตอน และเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน

๑.๒.๒ เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่จะส่งผลงานรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างทำความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบ กระบวนการ ลำดับขั้นตอน และเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน

๑.๒.๓ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

## ๑.๓ ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการประเมินผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการครอบคลุมถึงองค์ประกอบของคณะกรรมการพิจารณาผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน กระบวนการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข รวมถึงแนวทางการพัฒนางานการประเมินผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

## ๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับเงินค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากงบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย

สัญญาจ้าง หมายถึง สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงานทางวิชาการ หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานที่จัดทำขึ้นจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้จัดทำ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และได้นำไปใช้ในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในหน้าที่จนเกิดผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการการศึกษาและเป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

## ๑.๕ ประโยชน์ของคู่มือ

๑.๕.๑ เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการทุกคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลงาน เพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานและสามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

๑.๕.๒ เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการได้มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าก่อนส่งผลงาน เพื่อรับการประเมินต่อสัญญาจ้าง

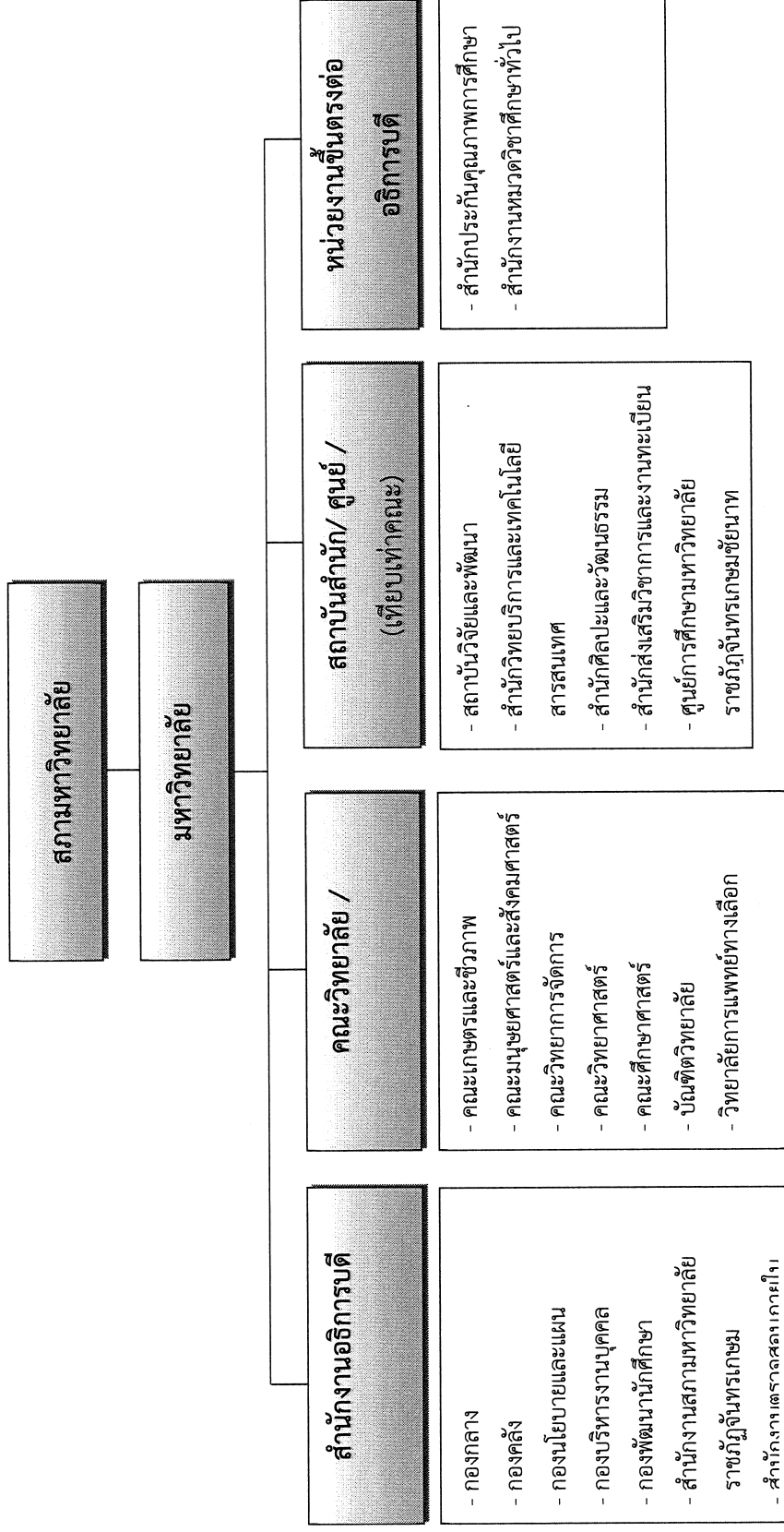
๑.๕.๓ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานได้ศึกษาข้อมูล ในการกำกับติดตามให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยต่อไป

## ๑.๖ โครงสร้างการบริหาร

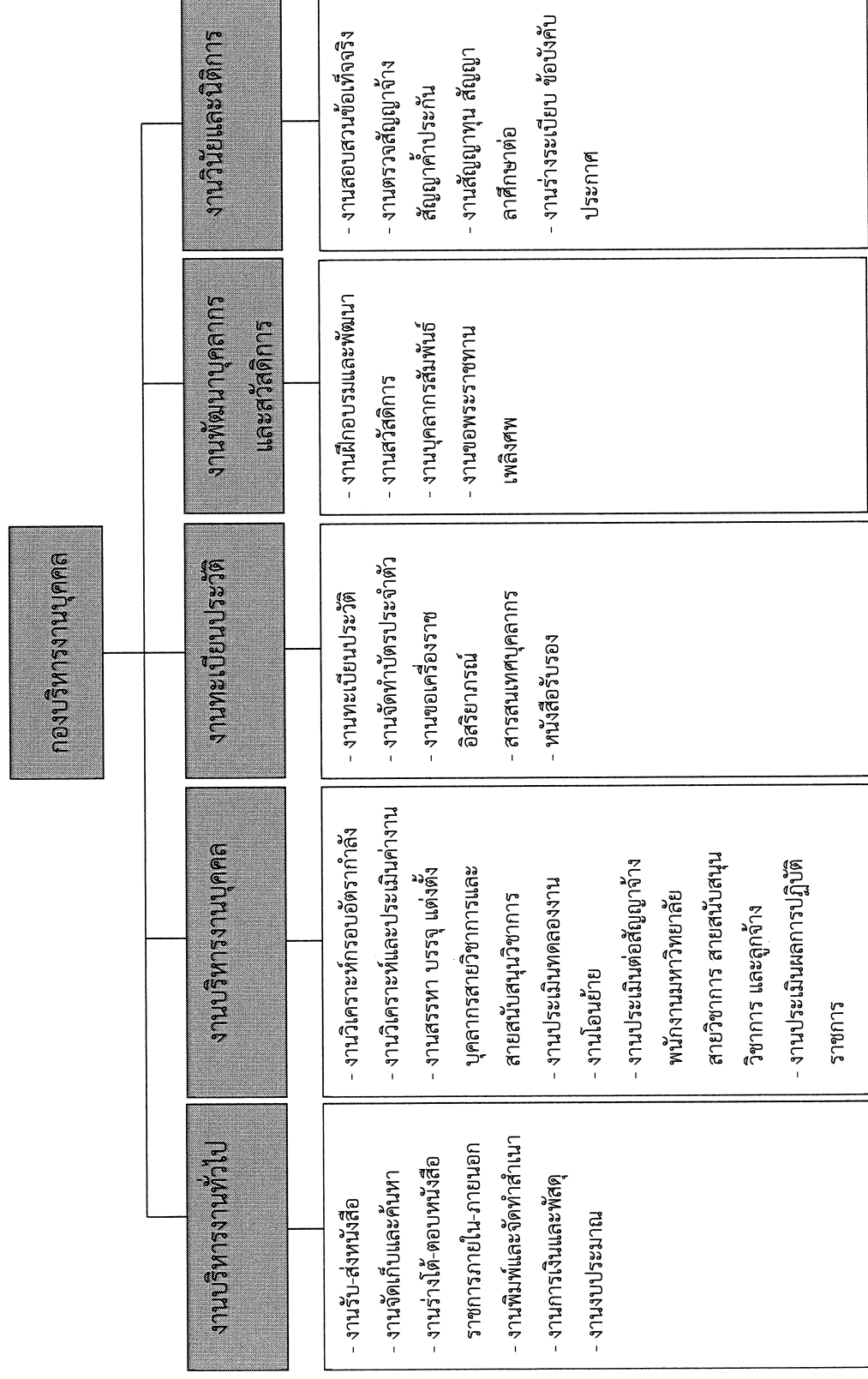
ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมมีสถานที่ตั้งอยู่เลขที่ ๓๙/๑ ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร โดยเปิดให้มีการเรียนการสอน ๕ คณะ ๒ วิทยาลัย คือ ๑) คณะเกษตรและชีวภาพ ๒) คณะวิทยาศาสตร์ ๓) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๔) คณะวิทยาการจัดการ ๕) คณะศึกษาศาสตร์ ๖) วิทยาลัยการแพทย์ทางเลือก และ ๗) บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมมีหน่วยงานกลางในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ คือ กองบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ให้บริการและบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การกำหนดตำแหน่ง การวางแผน อัตรากำลัง การวิเคราะห์และประเมินค่างาน การสรรหาบุคคล การบรรจุและแต่งตั้ง การประเมินผลงาน การโอนย้าย การพัฒนาบุคลากร การส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ งานวินัยและนิติการ งานสวัสดิการ การต่อสัญญาจ้างและทำสัญญาจ้าง การประเมินผลเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน การลาออก จากราชการ การเกษียณอายุราชการ การจัดทำทะเบียนประวัติ ฐานข้อมูลบุคลากร และงานกองทุนที่เกี่ยวข้อง

๑.๖.๑ โครงสร้างองค์กร



๑.๖.๒ โครงสร้างการบริหารงาน กองบริหารงานบุคคล



## บทที่ ๒

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในคู่มือ

เนื้อหาในบทที่ ๒ ประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่ ๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

#### ๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานประเมินผลงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เป็นกระบวนการสำคัญของงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

##### ๒.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

ศึกษา รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร จัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม และจัดทำรายงานผลการประเมิน

##### ๒.๑.๒ ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนกำหนดการแจ้งเตือนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการให้ส่งผลงานรับการประเมินต่อสัญญาจ้าง ก่อนสิ้นสุดการจ้าง ๖-๑๒ เดือน

(๒) วางแผนกำหนดการประชุม

##### ๒.๑.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ติดต่อหาบาทามผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขาเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลงาน

(๒) ติดต่อประสานงานคณะกรรมการประเมินผลงานในการจัดส่งเอกสารและนัดวันประชุม

(๓) ติดต่อประสานงานหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมินในการปรับปรุง แก้ไขผลงาน

(๔) ประสานงานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### ๒.๑.๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการในการจัดทำรูปแบบเล่มผลงาน และการส่งเอกสารประกอบการประเมิน

(๒) จัดทำฐานข้อมูลระยะเวลาการจ้าง วันสิ้นสุดการจ้างแต่ละระยะของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และส่งให้หน่วยต่างๆ



## ๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในคู่มือ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ตารางที่ ๒.๑ แสดงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในคู่มือการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

| ลำดับ<br>ที่ | ผู้เกี่ยวข้อง     | หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑            | กองบริหารงานบุคคล | <p>๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลวันบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และคำนวณวันครบกำหนดระยะเวลาการจ้างแต่ละระยะ</p> <p>๑.๒ จัดทำบันทึกแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมินก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการจ้างล่วงหน้า ๖-๑๒ เดือน เพื่อแจ้งเตือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการจัดทำผลงาน</p> <p>๑.๓ รับ-ตรวจสอบ ผลงานของผู้รับการประเมินเบื้องต้น และเสนอรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย หากผลงานไม่เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ขาดความครบถ้วน สมบูรณ์ จะต้องดำเนินการแจ้งให้ผู้รับการประเมินนำไปปรับปรุง และนำส่งภายใน ๓๐ วัน</p> <p>๑.๔ ผลงานครบถ้วน สมบูรณ์ เสนอรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อพิจารณารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่มีเชี่ยวชาญในงานของผู้รับการประเมินเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงาน</p> <p>๑.๕ ติดต่อหาพบหาผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในงานของผู้รับการประเมินตามข้อเสนอของรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง</p> <p>๑.๖ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ</p> <p>๑.๗ ดำเนินการนัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างประชุม ครั้งที่ ๑ ชี้แจงเกณฑ์การประเมิน และมอบหมายงาน</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | ผู้เกี่ยวข้อง                                                    | หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                  | <p>๑.๘ คณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงานและส่งผลการประเมินภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันประชุม</p> <p><u>กรณี</u> ผลการพิจารณา<u>ยังไม่ผ่านเกณฑ์</u>การประเมิน และต้องปรับปรุงแก้ไข</p> <p>(๑) ฝ่ายเลขานุการดำเนินการแจ้งให้ผู้รับการประเมิน ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ภายใน ๓๐ วัน</p> <p>(๒) ฝ่ายเลขานุการส่งผลงานที่แก้ไขแล้วให้คณะกรรมการพิจารณาประเมินและส่งผลการประเมินภายใน ๓๐ วัน</p> <p>๑.๙ ดำเนินการนัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาประเมิน ผลงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างประชุม ครั้งที่ ๒ เพื่อพิจารณาสรุปผลการประเมิน</p> <p>๑.๑๐ จัดทำรายงานการประชุมและบันทึกข้อความเสนออธิการบดีเห็นชอบผลการประเมินและลงนามแบบรายงานประเมินต่อสัญญาจ้าง</p> <p>๑.๑๑ จัดทำคำสั่งจ้างเสนออธิการบดีลงนาม</p> <p>๑.๑๒ จัดทำบันทึกส่งสำเนาคำสั่งจ้างให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> |
| ๒            | หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้รับการประเมิน | <p>๒.๑ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมินแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ และติดตามตรวจสอบการส่งผลงานก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง ๙๐ วัน</p> <p>๒.๒ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมินแจ้งให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงผลงานให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดภายใน ๓๐ วัน (กรณีผลงานไม่เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)</p> <p>๒.๓ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมินแจ้งให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงแก้ไขผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ภายใน ๓๐ วัน</p> <p>๒.๔ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมินแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินและส่งสัญญาจ้าง</p>                                                                                                                                                                                                      |

| ลำดับ<br>ที่ | ผู้เกี่ยวข้อง                                          | หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓            | พนักงานมหาวิทยาลัย<br>สายวิชาการผู้รับการประเมิน       | <p>๓.๑ ผู้รับการประเมินรับทราบและจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา โดยทำบันทึกนำเสนอผ่านหน่วยงานต้นสังกัดก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง ๙๐ วัน</p> <p>๓.๒ ผู้รับการประเมินปรับปรุงแก้ไขผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และนำเสนอผ่านหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>๓.๓ ผู้รับการประเมินส่งสัญญาจ้าง โดยจัดทำบันทึกนำเสนอผ่านหน่วยงานต้นสังกัด</p> |
| ๔            | คณะกรรมการพิจารณา<br>ประเมินผลงานเพื่อต่อ<br>สัญญาจ้าง | คณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงานและให้คะแนนตามรายการประเมินของผลงานในแต่ละประเภท                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## บทที่ ๓

### หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและมาตรฐานคุณภาพงาน

เนื้อหาในบทที่ ๓ ประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่ ๓.๑ อายุสัญญา ๓.๒ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน ๓.๓ องค์ประกอบของคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง

#### ๓.๑. อายุสัญญาจ้าง

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวด ๔ การสรรหา การจ้าง อัตราค่าจ้าง และสัญญาจ้าง ข้อ ๒๑ อายุสัญญาจ้างมี ๔ ระยะ ดังนี้

- (๑) ระยะที่หนึ่ง มีอายุของสัญญาจ้างสามปี
- (๒) ระยะที่สอง มีอายุของสัญญาจ้างสามปี
- (๓) ระยะที่สาม มีอายุของสัญญาจ้างห้าปี
- (๔) ระยะที่สี่ มีอายุของสัญญาจ้างจนถึงอายุของพนักงานมหาวิทยาลัยครบหกสิบปีบริบูรณ์

#### ๓.๒ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและมาตรฐานคุณภาพงาน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงาน เพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและมาตรฐานคุณภาพงาน ดังนี้

ข้อ ๑ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้างมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๒

(๑.๑) ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๑ มาแล้ว ๓ ปี

(๑.๒) มีเอกสารประกอบการสอนในรายวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยและเกี่ยวข้องกับวิชาที่สอน หรือ

(๑.๓) มีงานวิจัยที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานโดยได้จัดทำมาแล้วไม่เกิน ๕ ปี โดยต้องมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ร้อยละ ๑๐๐

ทั้งนี้ กรณีมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัยไม่ครบถ้วนดังกล่าว สามารถนำผลงานวิจัยที่ผู้ขอต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ มาใช้เพื่อเป็นผลงานในการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานได้ และเมื่อนำสัดส่วนแต่ละผลงานวิจัยมารวมกันแล้วต้องมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ร้อยละ ๑๐๐

ผู้ที่ผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๒ จะต้องได้รับคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐

## (๒) การต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๓

(๒.๑) ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๒ มาแล้ว ๓ ปี

(๒.๒) มีตำราของรายวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาที่มีเนื้อหาตามคำอธิบายรายวิชา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของคำอธิบายรายวิชา หรือหนังสือ ไม่น้อยกว่า ๑ เล่ม และ

(๓.๓) มีงานวิจัยที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานโดยได้จัดทำมาแล้วไม่เกิน ๕ ปี โดยต้องมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ร้อยละ ๑๐๐

ทั้งนี้ กรณีที่มีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัยไม่ครบถ้วนดังกล่าว สามารถนำผลงานวิจัยที่ผู้ขอต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ มาใช้เพื่อเป็นผลงานในการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานได้ และเมื่อนำสัดส่วนแต่ละผลงานวิจัยมารวมกันแล้วต้องมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ร้อยละ ๑๐๐

ผู้ที่ผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๓ จะต้องได้รับคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

## (๓) การต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๔

(๓.๑) ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๓ มาแล้ว ๕ ปี

(๓.๒) มีตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์

ข้อ ๒ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้ใดที่ไม่มีผลงานวิจัยเพื่อใช้ต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๒ หรือระยะที่ ๓ อาจใช้ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคมหรือผลงานวิชาการประเภทอื่น ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ มาใช้เป็นผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานในระยะที่ ๒ หรือระยะที่ ๓ ก็ได้

ข้อ ๓ ผลงานที่ใช้ประเมินเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานในแต่ละระยะของการจ้างต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือการฝึกอบรม

ข้อ ๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานตามแบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อต่อสัญญาจ้าง พร้อมผลงานทางวิชาการต่อหัวหน้าหน่วยงานและต้องยื่นต่อกองบริหารงานบุคคลก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่ประสงค์ต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ คำนียามของผลงานทางวิชาการ และแบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ รูปแบบของผลงานทางวิชาการต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### ๓.๓ องค์ประกอบของคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงาน เพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการพิจารณาผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ ๔ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สำหรับการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๒ หรือระยะที่ ๓ ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธาน
  - (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในงานของผู้รับการประเมิน เป็นกรรมการ  
ซึ่งเป็นบุคคลภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ คน
  - (๓) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ
- ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกินสองคน

## บทที่ ๔

### กระบวนการ ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบทที่ ๔ ประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่ ๔.๑ รายละเอียดของกระบวนการ ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงานงาน การประเมินผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ๔.๒ แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) การประเมินผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

#### ๔.๑ รายละเอียดของกระบวนการ ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน การประเมินผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ                                     | ระยะเวลา                                                                     |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| ๑          | ตรวจสอบข้อมูลวันบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และคำนวณวันครบกำหนดระยะเวลาการจ้างแต่ละระยะ                                                                                                                   | กองบริหารงานบุคคล                                | ๑ วัน                                                                        |
| ๒          | จัดทำบันทึกแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมินก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการจ้างล่วงหน้า ๖-๑๒ เดือน เพื่อแจ้งเตือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการจัดทำผลงาน                                                               | กองบริหารงานบุคคล                                | ๑๕ นาที                                                                      |
| ๓          | หน่วยงานรับบันทึกข้อความของกองบริหารงานบุคคล และส่งบันทึกแจ้งไปยังพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้รับการประเมิน                                                                                                              | หน่วยงาน                                         | ไม่เกิน ๒ วัน<br>หลังจากได้รับบันทึกจากกองบริหารงานบุคคล                     |
| ๔          | ผู้รับการประเมินรับทราบและจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา โดยทำบันทึกนำเสนอผ่านหน่วยงานต้นสังกัดก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง ๙๐ วัน                                                                          | พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ<br>ผู้รับการประเมิน | ไม่เกินวันที่<br>กองบริหารงานบุคคลแจ้งในบันทึกข้อความ                        |
| ๕          | รับ-ตรวจสอบ ผลงานของผู้รับการประเมินเบื้องต้นและเสนอรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย หากผลงานไม่เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ขาดความครบถ้วน สมบูรณ์ จะต้องดำเนินการแจ้งให้ผู้รับการประเมินนำไปปรับปรุง และนำเสนอภายใน ๓๐ วัน | กองบริหารงานบุคคล                                | ๑๕ นาที<br>รวมระยะเวลา<br>การเสนอ<br>รองอธิการบดี<br>ที่อธิการบดี<br>มอบหมาย |
| ๖          | จัดทำบันทึกแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมินดำเนินการปรับปรุงให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนำเสนอภายใน ๓๐ วัน                                                                                     | กองบริหารงานบุคคล                                | ๑๕ นาที                                                                      |

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                                         | ระยะเวลา                                                                     |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| ๗          | หน่วยงานรับบันทึกข้อความของกองบริหารงานบุคคล และส่งบันทึกแจ้งไปยังพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้รับการประเมินปรับปรุงผลงานให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใน ๓๐ วัน                    | หน่วยงาน                                             | ไม่เกิน ๒ วัน<br>หลังจากได้รับ<br>บันทึกจากกอง<br>บริหารงานบุคคล             |
| ๘          | ผู้รับการประเมินรับทราบและปรับปรุงผลงานทางวิชาการ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา โดยทำบันทึกนำส่งผ่านหน่วยงานภายใน ๓๐ วัน                                                                               | พนักงานมหาวิทยาลัย<br>สายวิชาการ<br>ผู้รับการประเมิน | ๓๐ วัน                                                                       |
| ๙          | ผลงานครบถ้วน สมบูรณ์ เสนอร่องอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อพิจารณารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่มีเชี่ยวชาญในงานของผู้รับการประเมินเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงาน                       | กองบริหารงานบุคคล                                    | ๑๕ นาที<br>รวมระยะเวลา<br>การเสนอ<br>รองอธิการบดี<br>ที่อธิการบดี<br>มอบหมาย |
| ๑๐         | ติดต่อทาบถามผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในงานของผู้รับการประเมินตามข้อเสนอของรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง                    | กองบริหารงานบุคคล                                    | ๑๐ นาที                                                                      |
| ๑๑         | จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ                                                                                                 | กองบริหารงานบุคคล                                    | ๒๐ นาที                                                                      |
| ๑๒         | ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่ ๑ ชี้แจงเกณฑ์การประเมิน และมอบหมายงาน                                                                                   | กองบริหารงานบุคคล                                    | ๓ ชั่วโมง                                                                    |
| ๑๓         | คณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงานภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันประชุม และส่งผลประเมินมายังกองบริหารงานบุคคล                                                                                                     | คณะกรรมการพิจารณา<br>ผลงานฯ                          | ๓๐ วัน                                                                       |
| ๑๔         | รับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ<br>กรณี ผลการพิจารณายังไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินและต้องปรับปรุงแก้ไข<br>ฝ่ายเลขานุการดำเนินการแจ้งให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ภายใน ๓๐ วัน | กองบริหารงานบุคคล                                    | ๕ นาที                                                                       |
| ๑๕         | จัดทำบันทึกข้อความส่งข้อเสนอแนะของกรรมการประเมินไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้รับการประเมินให้แก้ไข                                                                        | กองบริหารงานบุคคล                                    | ๑๕ นาที                                                                      |



| ขั้นตอนที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ                                         | ระยะเวลา                                                         |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| ๑๖         | หน่วยงานรับบันทึกข้อความของกองบริหารงานบุคคล และส่งบันทึกแจ้งไปยังพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้รับการประเมิน ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการ            | หน่วยงาน                                             | ไม่เกิน ๒ วัน<br>หลังจากได้รับ<br>บันทึกจากกอง<br>บริหารงานบุคคล |
| ๑๗         | ผู้รับการประเมินรับทราบและแก้ไขผลงานตามข้อเสนอแนะของกรรมการ และจัดทำบันทึกนำเสนอผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ภายใน ๓๐ วัน                                              | พนักงานมหาวิทยาลัย<br>สายวิชาการ<br>ผู้รับการประเมิน | ๓๐ วัน                                                           |
| ๑๘         | รับผลงานฉบับแก้ไขและส่งผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาประเมินอีกครั้ง ภายใน ๓๐ วัน และส่งผลประเมินมายังกองบริหารงานบุคคล                                              | คณะกรรมการพิจารณา<br>ผลงานฯ                          | ๓๐ วัน                                                           |
| ๑๙         | รับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ<br>กรณี ผลการพิจารณาผ่านเกณฑ์การประเมิน<br>ฝ่ายเลขานุการดำเนินการดำเนินการจัด<br>ประชุมสรุปผลการประเมิน                           | กองบริหารงานบุคคล                                    | ๕ นาที                                                           |
| ๒๐         | ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา<br>ประเมินผลงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่ ๒<br>สรุปผลการประเมิน                                                          | กองบริหารงานบุคคล                                    | ๓ ชั่วโมง                                                        |
| ๒๑         | จัดทำรายงานการประชุมและบันทึกข้อความ<br>เสนออธิการบดีเห็นชอบผลการประเมิน<br>และลงนามแบบรายงานประเมินต่อสัญญาจ้าง                                                | กองบริหารงานบุคคล                                    | ๑ ชั่วโมง                                                        |
| ๒๒         | จัดทำคำสั่งจ้างเสนออธิการบดีลงนาม                                                                                                                               | กองบริหารงานบุคคล                                    | ๒๐ นาที                                                          |
| ๒๓         | จัดทำบันทึกส่งสำเนาคำสั่งจ้างให้กับหน่วยงาน<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                    | กองบริหารงานบุคคล                                    | ๑๕ นาที                                                          |
| ๒๔         | หน่วยงานรับบันทึกข้อความของกองบริหาร<br>งานบุคคล และส่งบันทึกแจ้งไปยังพนักงาน<br>มหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้รับการประเมิน<br>ทราบผลการประเมิน                      | หน่วยงาน                                             | ไม่เกิน ๒ วัน<br>หลังจากได้รับ<br>บันทึกจากกอง<br>บริหารงานบุคคล |
| ๒๕         | ผู้รับการประเมินรับทราบและจัดทำสัญญาจ้าง<br>เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา โดยทำบันทึก<br>นำเสนอผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ภายใน ๑๕ วัน<br>นับจากวันที่ได้รับบันทึกแจ้ง | พนักงานมหาวิทยาลัย<br>สายวิชาการ<br>ผู้รับการประเมิน | ๑๕ วัน                                                           |

๔.๒ แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) การประเมินผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน  
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

| ลำดับ<br>ที่ | แผนภูมิ (Flowchart)                                                                                                                                                                                | วิธีและขั้นตอน<br>การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                    | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ                                     |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|
| ๑            | <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้<br/>พนักงานมหาวิทยาลัย<br/>สายวิชาการส่งผลงาน]           </pre>                                                                | ๑. สรุปรูปข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่อยู่ในเกณฑ์การต่อสัญญาจ้าง ระยะที่สองและระยะที่สาม<br>๒. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการส่งผลงานก่อนสิ้นสุดการจ้าง ๙๐ เดือน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๑. ข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่อยู่ในเกณฑ์การต่อสัญญาจ้าง ระยะที่สองและระยะที่สาม<br>๒. บันทึกข้อความแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการส่งผลงาน | ๑ วัน                 | น.ส.นันท์กักรองปัญญา                             |
| ๒            | <pre> graph TD     B[จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้<br/>พนักงานมหาวิทยาลัย<br/>สายวิชาการส่งผลงาน] --&gt; C[พนักงานมหาวิทยาลัย<br/>สายวิชาการส่งผลงานและ<br/>เอกสารเพื่อรับการประเมิน]           </pre> | ๑. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการส่งผลงานผ่านคณะต้นสังกัด โดยผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองของคณะ และต้องส่งก่อนสิ้นสุดการจ้าง ๙๐ วัน<br>๒. เอกสารที่ต้องแนบเพิ่มตามประเภทของผลงาน<br>- ประเภทเอกสารประกอบการสอน แผนบ มคอ.๓ รายงานการตรวจอัศวราวิสุทธิและ Turnitin<br>- ประเภทตำรา แผนบ คำอธิบายรายวิชา รายงานการตรวจอัศวราวิสุทธิและ Turnitin<br>- ประเภทหนังสือ แผนบ รายงานการตรวจอัศวราวิสุทธิและ Turnitin<br>- ประเภทงานวิจัย แผนบ สัดส่วนงานวิจัย หลักฐานการเผยแพร่ บทความระดับปริญญาโท/ระดับปริญญาเอก รายงานการตรวจอัศวราวิสุทธิและ Turnitin | ๑. บันทึกข้อความขอส่งผลงานและเอกสารเพื่อรับการประเมิน<br>๒. เล่มผลงานและเอกสารประกอบการประเมิน                                                         | ๑๕ นาที               | พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ<br>ผู้รับการประเมิน |
|              | <pre> graph TD     C[พนักงานมหาวิทยาลัย<br/>สายวิชาการส่งผลงานและ<br/>เอกสารเพื่อรับการประเมิน] --&gt; D{{A}}           </pre>                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                        |                       |                                                  |

| ลำดับ<br>ที่ | แผนภูมิ (Flowchart)                                                                                                                                                                                                                                           | วิธีและขั้นตอน<br>การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                 | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ                                                                                              |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓            | <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B{๒}     B -- ไม่ครบถ้วน --&gt; B     B -- ครบถ้วน --&gt; C[กองบริหารงานบุคคล<br/>ตรวจสอบผลงาน]     C --&gt; D[จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง<br/>คณะกรรมการพิจารณาผลงาน<br/>เพื่อการต่อสัญญาจ้าง]     D --&gt; E{{B}}           </pre> | <p>๑. งานบริหารงานบุคคล และรองอธิการบดี ที่อธิการบดีมอบหมาย ตรวจสอบผลงาน ให้ครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๒. กรณีผลงานและเอกสาร ไม่ครบถ้วน<br/>แจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการผู้รับการ ประเมินดำเนินการส่ง ให้ครบถ้วนตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๓. กรณีผลงานและเอกสาร ครบถ้วน<br/>รองอธิการบดีที่อธิการบดี มอบหมายพิจารณารายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความ เชี่ยวชาญในงานของผู้รับ การประเมินเพื่อแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการประเมิน</p> | <p>๑. บันทึกข้อความ ขอส่งผลงานเพื่อรับ การประเมิน</p> <p>๒. เล่มผลงานและเอกสาร ประกอบการประเมิน</p> | ๑๐ นาที               | <p>๑. งานบริหาร งานทั่วไป</p> <p>๒. น.ส.นันท์กศ ครองปัญญา</p> <p>๓. รองอธิการบดี ที่อธิการบดี มอบหมาย</p> |
| ๔            | <pre> graph TD     D[จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง<br/>คณะกรรมการพิจารณาผลงาน<br/>เพื่อการต่อสัญญาจ้าง] --&gt; E{{B}}           </pre>                                                                                                                                  | <p>๑. โทรศัพท์ทบทวน ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความ เชี่ยวชาญในงานของ ผู้รับการประเมินเพื่อแต่งตั้ง เป็นผู้ประเมิน</p> <p>๒. กรณีผู้ทรงคุณวุฒิไม่รับ เป็นผู้ประเมิน<br/>แจ้งรองอธิการบดีพิจารณา รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่มี ความเชี่ยวชาญในงาน ของผู้รับการประเมินใหม่</p> <p>๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา ผลงานเพื่อการต่อ สัญญาจ้างปฏิบัติงาน</p>                                                                                               | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลงานเพื่อการ ต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ  | ๒๐ นาที               | <p>๑. น.ส.นันท์กศ ครองปัญญา</p> <p>๒. รองอธิการบดี ที่อธิการบดี มอบหมาย</p>                               |

| ลำดับที่ | แผนภูมิ (Flowchart)                                                                                                                                                                                                                             | วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                  | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                   |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕        | <pre> graph TD     B[B] --&gt; 5[ประชุมชี้แจงเกณฑ์การประเมินผลงานและมอบหมายงาน]     5 --&gt; 6{กรรมการส่งผลประเมินพร้อมข้อเสนอแนะ}     6 -- ไม่ใช่ --&gt; 2[๒]     6 -- ใช่ --&gt; 7[ประชุมสรุปผลการประเมิน]     7 --&gt; C[C]           </pre> | ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่ ๑ ชี้แจงเกณฑ์การประเมิน และมอบหมายงานให้กรรมการนำไปพิจารณาประเมิน ภายใน ๓๐ วัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๑. หนังสือเชิญประชุม<br>๒. ระเบียบวาระการประชุม<br>๓. ผลงานและเอกสารประกอบการประเมิน                                                                                 | ๓ ชั่วโมง         | ๑. น.ส.นันทกักรองปัญญา<br>๒. คณะกรรมการพิจารณาผลงานประกอบ การต่อสัญญาจ้าง                                                      |
| ๖        |                                                                                                                                                                                                                                                 | ๑. กรรมการส่งผลการประเมิน พร้อมข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันประชุม<br>๒. กรณีที่มีการแก้ไขผลงาน ฝ่ายเลขานุการดำเนินการส่งบันทึกข้อความแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการผู้รับการประเมินแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของกรรมการ ภายใน ๓๐ วัน<br>๓. พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการผู้รับการประเมินส่งเล่มแก้ไข<br>๔. ฝ่ายเลขานุการส่งผลงาน เล่มแก้ไขแล้วให้กรรมการพิจารณาอีกครั้งและส่งผลการประเมินภายใน ๓๐ วัน<br>๕. กรรมการส่งผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ | ๑. ข้อเสนอแนะของกรรมการ<br>๒. บันทึกข้อความแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการผู้รับการประเมินแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของกรรมการ<br>๓. ผลงานเล่มแก้ไข<br>๔. ผลการประเมิน | ๖๐ วัน            | ๑. คณะกรรมการพิจารณาผลงาน ประกอบ การต่อสัญญาจ้าง<br>๒. น.ส.นันทกักรองปัญญา<br>๓. พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการผู้รับการประเมิน |
| ๗        |                                                                                                                                                                                                                                                 | ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่ ๒ สรุปผลการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๑. หนังสือเชิญประชุม<br>๒. ระเบียบวาระการประชุม<br>๓. ผลการประเมินและเล่มผลงาน                                                                                       | ๓ ชั่วโมง         | คณะกรรมการพิจารณาผลงานประกอบ การต่อสัญญาจ้าง                                                                                   |

| ลำดับ<br>ที่ | แผนภูมิ (Flowchart)                                                                                                                                                                                                 | วิธีและขั้นตอน<br>การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                 | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ                                   |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------|
| ๘            | <pre> graph TD     C{{C}} --&gt; D{เสนออธิการบดี<br/>พิจารณาผลงาน<br/>เห็นชอบผลการประเมิน}     D -- ผ่านเกณฑ์การประเมิน --&gt; 9[จัดทำคำสั่งจ้าง]     D -- ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน --&gt; 2[๒]     2 --&gt; D </pre> | ๑. จัดทำรายงานการประชุมสรุปผลการประเมิน<br>๒. จัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีพิจารณาผลงานเห็นชอบผลการประเมิน<br>๓. กรณีผลงานไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน<br>ทำบันทึกข้อความแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้รับการประเมินและหน่วยงานต้นสังกัด<br>๔. กรณีผลงานผ่านเกณฑ์การประเมิน<br>จัดทำคำสั่งจ้าง | ๑. บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการประเมิน<br>๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน<br>๓. รายงานการประชุมสรุปผลการประเมิน<br>๔. แบบประเมินผลงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง<br>๕. ใบเซ็นชื่อคณะกรรมการตามคำสั่ง | ๑ ชั่วโมง             | น.ส.นันทกครองปัญญา                             |
| ๙            | <pre> graph TD     9[จัดทำคำสั่งจ้าง] --&gt; 10[ส่งสำเนาคำสั่งจ้าง] </pre>                                                                                                                                          | จัดทำคำสั่งจ้างเสนออธิการบดีลงนาม                                                                                                                                                                                                                                                               | คำสั่งจ้าง                                                                                                                                                                                       | ๒๐ นาที               | น.ส.นันทกครองปัญญา                             |
| ๑๐           | <pre> graph TD     10[ส่งสำเนาคำสั่งจ้าง] --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>                                                                                                                                              | ส่งสำเนาคำสั่งจ้างให้กับหน่วยงานต้นสังกัดผู้รับการประเมิน เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติ และนิติกร                                                                                                                                                                                               | ๑. บันทึกข้อความขอส่งสำเนาคำสั่งจ้าง<br>๒. คำสั่งจ้าง                                                                                                                                            | ๑๕ นาที               | ๑. น.ส.นันทกครองปัญญา<br>๒. งานบริหารงานทั่วไป |

## บทที่ ๕

### กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ในบทที่ ๕ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการประเมินต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน มี ๓ ฉบับ ได้แก่ ๕.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ๕.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ๕.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

#### ๕.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย

“หน่วยงาน” หมายถึง ส่วนราชการหรือส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ระดับคณะหรือเทียบเท่า ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวง และประกาศของมหาวิทยาลัย

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายถึง บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างตามข้อบังคับนี้ โดยได้รับเงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทนจากงบประมาณแผ่นดิน หรืองบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“สัญญาจ้าง” หมายถึง สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติให้นำมาใช้บังคับแก่พนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม เว้นแต่ในข้อบังคับนี้ หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือประกาศของมหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศหรือ คำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

ข้อ ๒๑ อายุสัญญาจ้างมีสี่ระยะ ดังนี้

(๑) ระยะที่หนึ่ง มีอายุของสัญญาจ้างสามปี

(๒) ระยะที่สอง มีอายุของสัญญาจ้างสามปี

(๓) ระยะที่สาม มีอายุของสัญญาจ้างห้าปี

(๔) ระยะที่สี่ มีอายุของสัญญาจ้างจนถึงอายุของพนักงานมหาวิทยาลัยครบหกสิบปีบริบูรณ์

นอกจากเงื่อนไขการจ้าง และการสิ้นสุดของสัญญาจ้างตามข้อบังคับนี้แล้ว ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ การจ้างจะสิ้นสุดลงแม้ว่าอายุของสัญญาจ้างตามระยะเวลาจะยังเหลืออยู่ก็ตาม และหากมีความจำเป็นคณะกรรมการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างอีกครั้งได้ ครึ่งละไม่เกินหนึ่งปี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินห้าครั้ง

ข้อ ๒๓ วรรค ๒ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ นอกจากจะพิจารณาจากผลการประเมินประจำปีแล้ว จะต้องมียผลงานทางวิชาการเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) การจ้างระยะที่สอง ต้องมีเอกสารประกอบการสอน หรืองานวิจัยที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ไม่น้อยกว่าหนึ่งเล่ม

(๒) การจ้างระยะที่สาม ต้องมีตำราหรือหนังสือ และงานวิจัยที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานไม่น้อยกว่า อย่างละหนึ่งเล่ม

(๓) การจ้างระยะที่สี่ ต้องมีตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์

การนับระยะเวลาการจ้าง ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องกันทุกสัญญา

ข้อ ๒๔ มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติหน้าที่อื่นภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือต่างหน่วยงานก็ได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

## ๕.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในคราวประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปียงบประมาณใดให้พ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๕ ให้เพิ่มเติมความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๓/๑ ข้อ ๒๓/๒ และข้อ ๒๓/๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

“ข้อ ๒๓/๑ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตามข้อ ๒๑ ให้พิจารณาจากผลการประเมินประจำปี และต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังนี้

(๑) การจ้างระยะที่สอง ต้องมีเอกสารประกอบการสอน หรืองานวิจัยที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งเล่ม

(๒) การจ้างระยะที่สาม ต้องมีตำราหรือหนังสือ และงานวิจัยที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานไม่น้อยกว่าอย่างละหนึ่งเล่ม

(๓) การจ้างระยะที่สี่ ต้องมีตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้ใดที่ไม่มีผลงานวิจัยเพื่อใช้ต่อสัญญาจ้างตาม (๑) และ (๒) อาจใช้ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม หรือผลงานวิชาการประเภทอื่นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ มาใช้เป็นผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างในระยะที่สองหรือระยะที่สามก็ได้

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้ใดที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป ให้มหาวิทยาลัยจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้นั้น จนถึงอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไปจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น เมื่อได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและได้รับการเทียบตำแหน่งทางวิชาการแล้วให้มหาวิทยาลัยจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้นั้น จนถึงอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ และวิธีการ การประเมินผลงานทางวิชาการตามวรรคหนึ่ง ให้มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ



ข้อ ๒๓/๒ ในกรณีสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยของผู้ใดได้สิ้นสุดสัญญาจ้างในระหว่างการประชุมเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไปจนกว่าจะทราบผลการประชุมการต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๓/๓ การนับระยะเวลาสัญญาจ้างในแต่ละระยะการจ้าง ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องกันทุกสัญญา”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน (๔) และ (๘) ของข้อ ๔๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๔) สิ้นสุดสัญญาจ้างและไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง

(๘) พ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๒๒”

### ๕.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานทางวิชาการ เพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เพื่อให้การต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการในแต่ละระยะของการจ้าง เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓/๑ วรรคห้า ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยจึงได้ออกประกาศเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๒

(๑.๑) ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๑ มาแล้ว ๓ ปี

(๑.๒) มีเอกสารประกอบการสอนในรายวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย และเกี่ยวข้องกับวิชาที่สอน หรือ

(๑.๓) มีงานวิจัยที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานโดยได้จัดทำมาแล้วไม่เกิน ๕ ปี โดยต้องมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ร้อยละ ๑๐๐

ทั้งนี้ กรณีมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัยไม่ครบถ้วนดังกล่าว สามารถนำผลงานวิจัยที่ผู้ขอต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ มาใช้เพื่อเป็นผลงานในการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานได้ และเมื่อนำสัดส่วนแต่ละผลงานวิจัยมารวมกันแล้วต้องมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ร้อยละ ๑๐๐

ผู้ที่ผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๒ จะต้องได้รับคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐

(๒) การต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๓

(๒.๑) ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๒ มาแล้ว ๓ ปี

(๒.๒) มีตำราของรายวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาที่มีเนื้อหาตามคำอธิบายรายวิชา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของคำอธิบายรายวิชา หรือหนังสือ ไม่น้อยกว่า ๑ เล่ม และ

(๒.๓) มีงานวิจัยที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานโดยได้จัดทำมาแล้วไม่เกิน ๕ ปี โดยต้องมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ร้อยละ ๑๐๐

ทั้งนี้ กรณีมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัยไม่ครบถ้วนดังกล่าว สามารถนำผลงานวิจัยที่ผู้ขอต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ มาใช้เพื่อเป็นผลงานในการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานได้ และเมื่อนำสัดส่วนแต่ละผลงานวิจัยมารวมกันแล้วต้องมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ร้อยละ ๑๐๐

ผู้ที่ผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๓ จะต้องได้รับคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐

(๓) การต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๔

(๓.๑) ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๓ มาแล้ว ๕ ปี

(๓.๒) มีตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์

ข้อ ๒ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้ใดที่ไม่มีผลงานวิจัยเพื่อใช้ต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๒ หรือระยะที่ ๓ อาจใช้ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคมหรือผลงานวิชาการประเภทอื่น ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ มาใช้เป็นผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานในระยะที่ ๒ หรือระยะที่ ๓ ก็ได้

ข้อ ๓ ผลงานที่ใช้ประเมินเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานในแต่ละระยะของการจ้างต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือการฝึกอบรม

ข้อ ๔ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สำหรับการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๒ หรือระยะที่ ๓ ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธาน

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในงานของผู้รับการประเมิน เป็นกรรมการ

ซึ่งเป็นบุคคลภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ คน

(๓) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกินสองคน

ข้อ ๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานตามแบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อต่อสัญญาจ้าง พร้อมผลงานทางวิชาการต่อหัวหน้าหน่วยงาน และต้องยื่นต่อกองบริหารงานบุคคลก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่ประสงค์ต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ คำนียามของผลงานทางวิชาการ และแบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ รูปแบบของผลงานทางวิชาการต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ได้ยื่นผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับให้ถือเป็นการยื่นผลงานตามประกาศนี้ และให้ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย

## บทที่ ๖

### เอกสารแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบทที่ ๕ เอกสารแบบแบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มี ๗ แบบ ได้แก่

๖.๑ แบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน ประเภทเอกสารประกอบการสอน

๖.๒ แบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน ประเภทตำรา

๖.๓ แบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน ประเภทหนังสือ

๖.๔ แบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน ประเภทงานวิจัย

๖.๕ หนังสือรับรองการทำผลงานวิชาการประเภทงานวิจัย

๖.๖ หนังสือยินยอมการนำผลงานวิชาการ/ตำรา/หนังสือ/งานวิจัย ไปใช้

๖.๗ หนังสือรับรองการมิได้เผยแพร่งานวิจัย

## ๖.๑ แบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน ประเภทเอกสารประกอบการสอน

แบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน  
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

### ประเภทเอกสารประกอบการสอน

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน .....

สังกัดสาขาวิชา .....คณะ.....

๒. ชื่อเอกสารประกอบการสอน .....

ใช้ประกอบการสอนวิชา .....

๓. ผลการพิจารณาคุณภาพของเอกสารประกอบการสอน

| ลำดับ<br>ที่     | รายการประเมิน                                                                                  | คะแนน<br>เต็ม | คะแนน<br>ที่ได้ | หมายเหตุ |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|----------|
| ๑                | มีเนื้อหาสาระเหมาะสม ครอบคลุม และครบถ้วนตามประมวล<br>รายวิชา                                   | ๑๕            |                 |          |
| ๒                | มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้อง ทันต่อความก้าวหน้า<br>ทางวิชาการ                                | ๒๕            |                 |          |
| ๓                | มีการอ้างอิงที่ถูกต้องและชัดเจน                                                                | ๑๕            |                 |          |
| ๔                | มีการใช้ภาษาที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีความเชื่อมโยง<br>ของหัวข้อ                           | ๒๐            |                 |          |
| ๕                | มีรูปแบบการนำเสนอ การพิมพ์ และการเรียบเรียงถูกต้อง<br>เป็นลำดับขั้นตอนชัดเจน                   | ๑๕            |                 |          |
| ๖                | แผนการสอนครบถ้วนสมบูรณ์<br>(แผนบริหารการสอน/วิธีการสอน/กิจกรรมการสอน/การวัดผล<br>และประเมินผล) | ๑๐            |                 |          |
| รวมคะแนนทั้งสิ้น |                                                                                                | ๑๐๐           |                 |          |

๔. ความคิดเห็นของผู้ประเมินด้าน จุดเด่น จุดด้อย และจุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข (กรุณาระบุโดยละเอียด)

.....

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินผลงานประเภท เอกสารประกอบการสอน เพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. สรุปผลคุณภาพของผลงานประเภทเอกสารประกอบการสอนอยู่ในเกณฑ์

- ☐ ดีเด่น (๙๐-๑๐๐ คะแนน)      ☐ ดีมาก (๘๐-๘๙ คะแนน)      ☐ ดี (๗๐-๗๙ คะแนน)
- ☐ พอใช้ (น้อยกว่า ๗๐ คะแนน)

๖. สรุปผลการประเมิน (ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

- ๖.๑ ☐ ผ่านการประเมินในระดับ.....
- ๖.๒ ☐ ไม่ผ่านการประเมิน
- ๖.๓ ☐ ให้ปรับปรุงแก้ไขภายใน ๓๐ วัน

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน  
(.....)  
วันที่ ...../...../.....

## ๖.๒ แบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน ประเภทตำรา

แบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน  
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
ประเภทตำรา

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน .....  
สังกัดสาขาวิชา .....คณะ.....

๒. ชื่อตำรา .....  
ใช้สำหรับการเรียนการสอนรายวิชา.....

### ๓. ผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการ

| ลำดับ<br>ที่     | รายการประเมิน                                                                                                                                                    | คะแนน<br>เต็ม | คะแนน<br>ที่ได้ | หมายเหตุ |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|----------|
| ๑                | มีเนื้อหาสาระทางวิชาการเหมาะสม ครบถ้วน สมบูรณ์<br>ตามประมวลรายวิชา                                                                                               | ๑๐            |                 |          |
| ๒                | มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้อง และมีการอ้างอิงที่ถูกต้อง<br>และชัดเจน                                                                                            | ๒๐            |                 |          |
| ๓                | มีเนื้อหาสาระทางวิชาการทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ                                                                                                              | ๑๕            |                 |          |
| ๔                | มีการใช้ภาษาที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ มีความเชื่อมโยง<br>ของหัวข้อ                                                                                                | ๑๐            |                 |          |
| ๕                | มีการนำเสนอความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน<br>ในสาขาวิชานั้น                                                                                             | ๑๕            |                 |          |
| ๖                | มีการสอดแทรกความคิดริเริ่มและประสบการณ์ หรืองานวิจัย<br>หรือนวัตกรรมของผู้เขียน ที่มีหลักการรองรับ ซึ่งแสดงให้เห็น<br>ถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน | ๑๐            |                 |          |
| ๗                | สามารถนำไปใช้ประโยชน์เชิงวิชาการได้                                                                                                                              | ๑๐            |                 |          |
| ๘                | มีรูปแบบการนำเสนอ การพิมพ์ และการเรียบเรียง<br>เป็นลำดับขั้นตอนชัดเจน และมีดัชนีค้นคำ                                                                            | ๑๐            |                 |          |
| รวมคะแนนทั้งสิ้น |                                                                                                                                                                  | ๑๐๐           |                 |          |

### ๔. ความคิดเห็นของผู้ประเมินด้าน จุดเด่น จุดด้อย และจุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข (กรุณาระบุโดยละเอียด)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**๕. สรุปผลคุณภาพของผลงานประเภทตำราอยู่ในเกณฑ์**

- ☐ ดีเด่น (๙๐-๑๐๐ คะแนน)      ☐ ดีมาก (๘๐-๘๙ คะแนน)      ☐ ดี (๗๐-๗๙ คะแนน)
- ☐ พอใช้ (น้อยกว่า ๗๐ คะแนน)

**๖. สรุปผลการประเมิน (ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)**

- ๖.๑ ☐ ผ่านการประเมินในระดับ.....
- ๖.๒ ☐ ไม่ผ่านการประเมิน
- ๖.๓ ☐ ให้ปรับปรุงแก้ไขภายใน ๓๐ วัน

**เหตุผล**

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ ...../...../.....



### ๖.๓ แบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน ประเภทหนังสือ

แบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน  
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

#### ประเภทหนังสือ

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน .....

สังกัดสาขาวิชา .....คณะ.....

๒. ชื่อหนังสือ .....

๓. การเผยแพร่

- ☐ เผยแพร่โดยวิธีการตีพิมพ์ โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์
- ☐ เผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การเผยแพร่ในรูปของซีดีรอม
- ☐ เผยแพร่เป็น e-book โดยสำนักพิมพ์ซึ่งเป็นที่ยอมรับ
- ชื่อสำนักพิมพ์.....

#### ๔. ผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการ

| ลำดับ<br>ที่     | รายการประเมิน                                                                                                                                                    | คะแนน<br>เต็ม | คะแนน<br>ที่ได้ | หมายเหตุ |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|----------|
| ๑                | มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้อง และมีการอ้างอิงที่ถูกต้อง<br>และชัดเจน                                                                                            | ๒๐            |                 |          |
| ๒                | มีเนื้อหาสาระทางวิชาการเหมาะสม ครบถ้วน สมบูรณ์                                                                                                                   | ๑๕            |                 |          |
| ๓                | มีการบูรณาการ องค์ความรู้และแนวคิดที่ทันสมัย                                                                                                                     | ๑๐            |                 |          |
| ๔                | มีการใช้ภาษาที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ มีความเชื่อมโยง<br>ของหัวข้อ                                                                                                | ๑๐            |                 |          |
| ๕                | มีการนำเสนอความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน<br>ในสาขาวิชานั้น                                                                                             | ๑๕            |                 |          |
| ๖                | มีการสอดแทรกความคิดริเริ่มและประสบการณ์ หรืองานวิจัย<br>หรือนวัตกรรมของผู้เขียน ที่มีหลักการรองรับ ซึ่งแสดงให้เห็น<br>ถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน | ๑๐            |                 |          |
| ๗                | นำไปใช้ประโยชน์เชิงวิชาการได้                                                                                                                                    | ๑๐            |                 |          |
| ๘                | มีรูปแบบการนำเสนอ การพิมพ์ และการเรียบเรียง<br>เป็นลำดับขั้นตอนชัดเจน                                                                                            | ๑๐            |                 |          |
| รวมคะแนนทั้งสิ้น |                                                                                                                                                                  | ๑๐๐           |                 |          |

๕. ความคิดเห็นของผู้ประเมินด้าน จุดเด่น จุดด้อย และจุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข (กรุณาระบุโดยละเอียด)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. สรุปผลคุณภาพของผลงานประเภทหนังสืออยู่ในเกณฑ์

- ☐ ดีเด่น (๙๐-๑๐๐ คะแนน)      ☐ ดีมาก (๘๐-๘๙ คะแนน)      ☐ ดี (๗๐-๗๙ คะแนน)
- ☐ พอใช้ (น้อยกว่า ๗๐ คะแนน)

๗. สรุปผลการประเมิน (ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

- ๗.๑ ☐ ผ่านการประเมินในระดับ.....
- ๗.๒ ☐ ไม่ผ่านการประเมิน
- ๗.๓ ☐ ให้ปรับปรุงแก้ไขภายใน ๓๐ วัน

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน  
(.....)  
วันที่ ...../...../.....

## ๖.๔ แบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน ประเภทงานวิจัย

### แบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประเภทงานวิจัย

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน .....  
สังกัดสาขาวิชา ..... คณะ.....
๒. ชื่อผลงาน .....
๓. การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ☐ ระยะที่ ๒ ☐ ระยะที่ ๓
๔. สัดส่วนการมีส่วนร่วมในงานวิจัย ร้อยละ.....
๕. การเผยแพร่
- ☐ บทความวิจัยในวารสารทางวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล ☐ ระดับชาติ ☐ ระดับนานาชาติ
  - ☐ บทความวิจัยในหนังสือ ที่มีการบรรณาธิการ
  - ☐ หนังสือประมวลบทความในการประชุมทางวิชาการ (Proceedings)
  - ☐ เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
  - ☐ ใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน ☐ ใช้ประโยชน์เผยแพร่ในระดับท้องถิ่น/

#### ๖.๖ ผลพิจารณาผลงานทางวิชาการ

| ลำดับ<br>ที่     | รายการประเมิน                                                                                                                                                                                         | คะแนน<br>เต็ม | คะแนนที่ได้ | หมายเหตุ                          |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|-----------------------------------|
| ๑                | ความสำคัญและที่มาของปัญหามีความชัดเจน                                                                                                                                                                 | ๑๕            |             |                                   |
| ๒                | วัตถุประสงค์มีความชัดเจน                                                                                                                                                                              | ๑๐            |             |                                   |
| ๓                | การทบทวนวรรณกรรมได้ครอบคลุมตามประเด็น<br>การวิจัย                                                                                                                                                     | ๑๕            |             |                                   |
| ๔                | กรอบแนวคิดของการวิจัยมีความชัดเจนและสอดคล้อง<br>กับวัตถุประสงค์                                                                                                                                       | ๑๐            |             |                                   |
| ๕                | กระบวนการวิจัยถูกต้อง เหมาะสมตามระเบียบการวิจัย                                                                                                                                                       | ๒๐            |             |                                   |
| ๖                | การแปลผล การวิเคราะห์ข้อมูล                                                                                                                                                                           | ๑๐            |             |                                   |
| ๗                | การอภิปรายผลและข้อเสนอแนะถูกต้องชัดเจน<br>สอดคล้องวัตถุประสงค์การวิจัย                                                                                                                                | ๑๐            |             |                                   |
| ๘                | ผลงานวิจัยได้รับการเผยแพร่ ถูกนำไปใช้ประโยชน์จริง<br>- ใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน = ๕ คะแนน<br>- ใช้ประโยชน์/เผยแพร่ในระดับท้องถิ่น = ๖ คะแนน<br>- ระดับชาติ = ๘ คะแนน<br>- ระดับนานาชาติ = ๑๐ คะแนน | ๑๐            |             | หลักฐานแสดง<br>ก่อนวัน<br>ประเมิน |
| รวมคะแนนทั้งสิ้น |                                                                                                                                                                                                       | ๑๐๐           |             |                                   |

๗. ความคิดเห็นของผู้ประเมินด้าน จุดเด่น จุดด้อย และจุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข (กรุณาระบุโดยละเอียด)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๘. สรุปผลคุณภาพของผลงานประเภทงานวิจัยอยู่ในเกณฑ์

- ☐ ดีเด่น (๙๐-๑๐๐ คะแนน)      ☐ ดีมาก (๘๐-๘๙ คะแนน)      ☐ ดี (๗๐-๗๙ คะแนน)
- ☐ พอใช้ (น้อยกว่า ๗๐ คะแนน)

๙. สรุปผลการประเมิน (ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

- ๙.๑ ☐ ผ่านการประเมินในระดับ.....
- ๙.๒ ☐ ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน  
(.....)  
วันที่ ...../...../.....

## ๖.๕ หนังสือรับรองการทำผลงานวิชาการ ประเมินงานวิจัย

### หนังสือรับรองการทำผลงานวิชาการ ประเมินงานวิจัย

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....สาขาวิชา.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

ขอรับรองว่าได้จัดทำผลงานทางวิชาการ ประเมินงานวิจัยจริง ดังนี้

รายงานการวิจัย เรื่อง .....

.....

.....

ร้อยละ .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานสาขา

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี

## ๖.๖ หนังสือยินยอมการนำผลงานวิชาการ/ตำรา/หนังสือ/งานวิจัย ไปใช้

## หนังสือยินยอม

การนำผลงานวิชาการ/ตำรา/หนังสือ/งานวิจัย ไปใช้/

วันที่.....เดือน.....พ.....ศ.

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....เจ้าของผลงานวิชาการ/ตำรา/หนังสือ/งานวิจัย  
เรื่อง.....

.....ซึ่งเป็นผู้แต่งชื่อที่.....

มีส่วนร่วมในผลงานร้อยละ.....ของผลงานวิชาการ/ตำรา/หนังสือ/งานวิจัยดังกล่าว ยินยอมให้

.....ซึ่งผู้แต่งชื่อที่.....และเป็น.....ของ

ผลงานวิชาการ/ตำรา/หนังสือ/งานวิจัย สามารถนำผลงานวิชาการ/ตำรา/หนังสือ/งานวิจัย เรื่อง.....

.....นำไปใช้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....(ผู้ยินยอม)

(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้ขอใช้)

(.....)

## ๖.๗ หนังสือรับรองการมิได้เผยแพร่งานวิจัย

## หนังสือรับรองการมิได้เผยแพร่งานวิจัย

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... สาขาวิชา.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

ขอรับรองว่ามิได้เผยแพร่งานวิจัย เรื่อง .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานสาขา

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี

## บทที่ ๗

### ข้อเสนอแนะ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบทที่ ๗ ประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่ ๗.๑ ข้อเสนอแนะการประเมินต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ๗.๒ ข้อควรระวังในการประเมินผลงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

#### ๗.๑ ข้อเสนอแนะการประเมินต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

๗.๑.๑ ผู้รับการประเมินควรมีการวางแผนการเขียนผลงานเพื่อให้ผลงานมีคุณภาพครบถ้วน สมบูรณ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการประเมินต่อสัญญาจ้างหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมินควรมีการวางแผนติดตามงานเป็นระยะ

๗.๑.๓ หากผู้รับการประเมินมีข้อสงสัยควรติดต่อสอบถามมายังกองบริหารงานบุคคล เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ตอบข้อสงสัย

#### ๗.๒ ข้อควรระวังในการประเมินผลงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

๗.๒.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการควรพิจารณาและประเมินให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ลง วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

๗.๒.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ต้องรักษาความลับและไม่เปิดเผยข้อมูลของผู้รับการประเมินโดยเด็ดขาด

๗.๒.๓ คณะกรรมการพิจารณาผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการต้องพิจารณาประเมินโดยยึดหลักความยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล ไม่อคติต่อผู้รับการประเมิน



## บทที่ ๘

### ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และแนวทางการพัฒนางาน

เนื้อหาในบทที่ ๘ ประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่ ๘.๑ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข ๘.๒ แนวทางการพัฒนางาน

#### ๘.๑ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข

การประเมินผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ หลังจากที่กองบริหารงานบุคคลได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน พบว่า มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ และมีแนวทางการแก้ไขปัญหา ดังนี้

| ลำดับ<br>ที่ | ปัญหาอุปสรรค                                                                                                                                                                                                                              | แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑            | หน่วยงานและผู้รับการประเมินยังขาดความรู้ความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์การเขียนผลงานและวิธีการประเมิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ | จัดประชุมชี้แจงหน่วยงานและผู้รับการประเมิน เพื่อให้ทราบถึงหลักเกณฑ์การเขียนผลงานและวิธีการประเมิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ |
| ๒            | หน่วยงานและผู้รับการประเมินยังขาดความเข้าใจในเรื่องระยะเวลาที่ต้องส่งผลงานรับการพิจารณาประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน                                                                     | ส่งบันทึกข้อความแจ้ง วัน เดือน ปี ที่ต้องส่งผลงานก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง ล่วงหน้า ๖ เดือน ให้มีการติดตามการต่อสัญญาจ้าง แต่ละระยะอย่างต่อเนื่อง และจัดทำสรุปข้อมูลสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน                                |
| ๓            | ผู้รับการประเมินส่งผลงานไม่เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ขาดความครบถ้วน สมบูรณ์                                                                                                                                                            | ส่งบันทึกข้อความแจ้ง วัน เดือน ปี ที่ต้องส่งผลงานก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการจ้างล่วงหน้า จากเดิม ๖ เดือน เป็น ๙-๑๒ เดือน เพื่อให้ผู้รับการประเมินมีเวลาเขียนผลงานให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด                                     |

| ลำดับ<br>ที่ | ปัญหาอุปสรรค                                                                                                              | แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                     |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔            | ผู้รับการประเมินส่งเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด และขาดการตรวจสอบจากหน่วยงานต้นสังกัด                                       | ๔.๑ จัดทำแบบฟอร์มเช็ค리스트การส่งเล่มผลงานและเอกสาร<br>๔.๒ ประธานงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมินให้ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนนำส่ง |
| ๕            | ขาดการกำกับติดตามจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมิน                                                                  | ส่งข้อมูลการสิ้นสุดสัญญาจ้างแต่ละระยะให้หน่วยงานเพื่อใช้ในการกำกับติดตาม                                                                                        |
| ๖            | กรรมการประเมินผลงานส่งผลการประเมินล่าช้ากว่าที่กำหนด                                                                      | โทรศัพท์ติดตามเป็นระยะ                                                                                                                                          |
| ๗            | ผู้รับการประเมินแก้ไขผลงานไม่ครบถ้วนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการทำให้ต้องส่งแก้ไขหลายครั้ง และทำให้การประเมินเกิดความล่าช้า | -                                                                                                                                                               |

## ๘.๒ แนวทางการพัฒนางาน

๘.๒.๑ ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และรูปแบบการเขียนผลงานทางวิชาการที่ถูกต้องให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่บรรจุใหม่ เพื่อที่จะได้เตรียมวางแผนการเขียนผลงานให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์

๘.๒.๒ ควรมีการแจ้งเตือนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการเป็นระยะก่อนครบกำหนดการส่งผลงานผ่านช่องทางอื่นๆ เช่น แจ้งเตือนทางแอปพลิเคชัน Line หรือ ส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านอีเมลล์

## บรรณานุกรม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐.

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๐.

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๖

พ.ศ. ๒๕๖๓. ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓.

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อต่อ

สัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ. ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓.

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อต่อ

สัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ฉบับที่ ๒. ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕.

วิลาสินี ไยโพธิ์ทอง. ๒๕๕๘. คู่มือการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน.

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

เสถียร คามิศักดิ์. ๒๕๔๘. รายงานการเปรียบเทียบการบริหารบุคคลระบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย/

สถาบันของรัฐ. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

คณะผู้จัดทำ

- |                               |              |                                       |
|-------------------------------|--------------|---------------------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทวรรณ | บัวรา        | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสำนักงานอธิการบดี |
| ๒. นางสาวบุปผา                | จันทร์สุวรรณ | ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล          |
| ๓. นางสาวนันท์ภัก             | ครองปัญญา    | บุคลากรปฏิบัติการ                     |