



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 0-4375-4255
ที่ อว 0605.1(5.1)/ว 1047 วันที่ 2 มีนาคม 2564

เรื่อง แจ้งเวียนประกาศ ก.บ.ม. เรื่องการจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้งและการออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาสารคาม พ.ศ. 2564 และประกาศ ก.บ.ม. เรื่องแนวปฏิบัติกรจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประเภทพนักงานที่จ้างตามสัญญาจ้าง พ.ศ. 2564

เรียน รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการ

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.บ.ม.) ในคราวประชุม
ครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 มีมติเห็นชอบประกาศ ก.บ.ม. จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

1. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องการจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้งและการออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาสารคาม พ.ศ. 2564
2. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องแนวปฏิบัติกรจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประเภทพนักงานที่จ้าง
ตามสัญญาจ้าง พ.ศ. 2564

ทั้งนี้สามารถ Download ประกาศดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ pd.msu.ac.th หมวด
ระเบียบข้อบังคับ/ พนักงานมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบถือปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิไล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ร่าง/พิมพ์..... 6/3/64
ทาน..... 18/3/64
ตรวจ.....
25/3/64



ประกาศ ก.บ.ม.

เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประเภทพนักงานที่จ้างตามสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗(๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประเภทพนักงานที่จ้างตามสัญญาจ้าง ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประเภทพนักงานที่จ้างตามสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องแนวปฏิบัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานที่จ้างตามภารกิจ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องแนวปฏิบัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานที่จ้างตามภารกิจ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ให้ ก.บ.ม. มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ และกรณีการดำเนินการใดๆ ที่ไม่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้นำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

หมวดที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ ในประกาศนี้

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประเภทพนักงานที่จ้างตามสัญญาจ้าง ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ ๗ พนักงานที่จ้างตามสัญญาจ้าง มี ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) พนักงานที่จ้างตามภารกิจ

(ก) พนักงานวิชาการ ซึ่งเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญปฏิบัติหน้าที่สอน หรือวิจัย หรือบริหาร หรือหน้าที่อื่นที่มีลักษณะการปฏิบัติงานทางวิชาการ สนับสนุนวิชาการ ให้กำหนดชื่อตำแหน่งตามบัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ

(ข) พนักงานปฏิบัติการ ซึ่งเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญปฏิบัติหน้าที่บริหาร หรือสนับสนุน วิชาการ ให้กำหนดชื่อตำแหน่งตามบัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานตามสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย หรือหลักสูตร หรือ โครงการ หรือการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ให้กำหนดชื่อตำแหน่งตามบัญชีแสดงมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของพนักงานประจำเต็มเวลา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

หมวดที่ ๒

พนักงานที่จ้างตามภารกิจ

ข้อ ๘ พนักงานที่จะจ้างตามข้อ ๗(๑) พนักงานที่จ้างตามภารกิจ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งข้อใด ข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีประสบการณ์ทางด้านการเรียนการสอน และ/หรือการวิจัย และ/หรือการทำงานในสาขาวิชาชีพนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาโท และมีประสบการณ์ทางด้านการเรียนการสอน และ/หรือการวิจัย และ/หรือการทำงานในสาขาวิชาชีพนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๓) เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ทางด้านการเรียนการสอน และ/หรือการวิจัย และ/หรือการทำงานในสาขาวิชาชีพนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๙ ปี

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ แม้จะไม่มีคุณวุฒิปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก แต่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์พิเศษก็ให้จ้างเป็นพนักงานได้ โดย ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาเป็นรายๆ

พนักงานที่จ้างก่อนประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ใช้คุณสมบัติตามที่ ก.บ.ม. อนุมัติไว้เดิม

ข้อ ๙ การกำหนดจำนวนอัตราพนักงานที่จะจ้างในแต่ละปี ให้ ก.บ.ม. หรือคณะกรรมการที่ได้รับการ แต่งตั้งจาก ก.บ.ม. เป็นผู้พิจารณา

การกำหนดอัตราค่าจ้างให้ใช้บัญชีอัตราค่าจ้างแนบท้ายประกาศนี้ หรือ ก.บ.ม. อาจพิจารณา กำหนด อัตราค่าจ้างพนักงานสูงกว่าบัญชีที่กำหนดได้ โดยพิจารณาจากความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์

พนักงานที่จ้างก่อนประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ใช้อัตราค่าจ้างตามที่ ก.บ.ม. อนุมัติไว้เดิม

ข้อ ๑๐ การออกคำสั่งจ้างและระยะเวลาการจ้างให้ออกคำสั่งจ้างพนักงานเป็นรายปีงบประมาณ โดยหน่วยงาน/คณะ ส่งคำขอจ้าง ประวัติบุคคลและร่างภาระงานที่มอบหมายให้พนักงานปฏิบัติ (TOR : Terms of Reference) เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาการจ้าง ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาจขยายหรือปรับเปลี่ยนระยะเวลาการจ้างได้ตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้พนักงานปฏิบัติ โดย เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาจากเหตุผลและความจำเป็นอื่นๆ

พนักงานต้องมีสัญญาจ้างตามแบบสัญญาจ้างที่ ก.บ.ม. กำหนด

กรณีอัตราชาวต่างชาติที่ได้รับการจัดสรรอัตราเรียบร้อยแล้ว ให้อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจออกคำสั่งจ้างได้ โดยให้เริ่มจ้างได้หลังจากวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารการจ้างไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เพื่อให้สามารถดำเนินการขอวีซ่าและการขอใบอนุญาตทำงานได้ทันตามกฎหมาย และให้รายงาน ก.บ.ม. ทราบภายหลัง

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงาน/คณะ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน อย่างน้อย ๑ ครั้ง ในรอบปีงบประมาณ ตาม TOR และแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้

หมวดที่ ๓

พนักงานตามสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี

ข้อ ๑๒ พนักงานที่จะจ้างตามข้อ ๗(๒) พนักงานตามสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี สัญญาจ้างปีแรกให้มีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๑ ปี ๖ เดือน โดยวันสิ้นสุดสัญญาให้เป็นวันที่ ๓๑ มีนาคม หรือวันที่ ๓๐ กันยายน และเมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงาน โดยมีผลประเมินว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานสัญญาจ้างคราวละไม่น้อยกว่า ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๔ ปี และให้ประเมินผลงานการปฏิบัติงานทุกปี ทั้งนี้การต่อสัญญาจ้างแต่ละคราวจะต้องต่อเนื่องจากวันที่สิ้นสุดสัญญาจ้างเดิม

คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ให้เป็นไปตามคุณสมบัติของพนักงานประจำเต็มเวลา ตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้งและการออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๔


เมื่อมีการต่อสัญญาจ้างแต่ละคราว ให้พนักงานได้รับค่าจ้างเดิมต่อเนื่องจากค่าจ้างในวันที่สิ้นสุดสัญญาจ้างเดิม

ข้อ ๑๓ พนักงานตามข้อ ๗(๒) พนักงานตามสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี ให้นำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สิทธิ สวัสดิการ การสรรหาบุคคล การกำหนดค่าจ้าง การเพิ่มค่าจ้าง บัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูง ชื่อตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางบริหาร การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าครองชีพชั่วคราว เงินค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การกำหนดสมรรถนะ วิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายตัดโอน จรรยาบรรณ วินัย การส่งลงโทษ และการออกจากงานหรือการพ้นสภาพ ที่ใช้กับพนักงานประจำเต็มเวลามาบังคับใช้โดยอนุโลม

กรณีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกพนักงานตามสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี ในตำแหน่งประเภททั่วไป หรือประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือประเภทวิชาชีพ ให้ยกเว้นการใช้ผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. (ภาค ก) ในระดับคุณวุฒิที่บรรจุ

กรณีการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างของพนักงานตามสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี ให้ดำเนินการพิจารณาร่วมกับ บัญชีการขอเพิ่มค่าจ้างของพนักงานประจำเต็มเวลาได้ เสมือนเป็นพนักงานประเภทเดียวกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิล) 
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประธาน ก.บ.ม.



บัญชีอัตราค่าจ้างแบบท้ายประกาศ
พนักงานตามข้อ ๗(๑) พนักงานที่จ้างตามภารกิจ

คุณวุฒิ	เทียบเท่าตำแหน่ง	อัตราค่าจ้างรวมเงินประจำตำแหน่ง ทางวิชาการ/ทางวิชาชีพชำนาญการ (บาทต่อเดือน)	หมายเหตุ	
๑. พนักงานวิชาการ				
ปริญญาตรี	อ.	ไม่เกิน ๒๖,๐๐๐	๑. ก.บ.ม. อาจพิจารณาหากำหนด อัตราค่าจ้างพนักงานสูงกว่าบัญชี ที่กำหนดได้ โดยพิจารณาจากความ เชี่ยวชาญและประสบการณ์ ๒. กรณีพนักงานเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ พิเศษ แม้จะไม่มีคุณวุฒิปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก แต่มี ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ พิเศษก็ให้จ้างเป็นพนักงานได้ โดยให้ เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาเป็นรายๆ	
	ผศ.	ไม่เกิน ๒๗,๐๐๐		
	รศ.	ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐		
	ศ.	ไม่เกิน ๓๕,๐๐๐		
ปริญญาโท	อ.	ไม่เกิน ๒๗,๐๐๐		
	ผศ.	ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐		
	รศ.	ไม่เกิน ๓๕,๐๐๐		
	ศ.	ไม่เกิน ๔๕,๐๐๐		
ปริญญาเอก	อ.	ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐		
	ผศ.	ไม่เกิน ๓๕,๐๐๐		
	รศ.	ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐		
	ศ.	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐		
๒. พนักงานปฏิบัติการ				
ปริญญาตรี	ปกติแรกบรรจุ/ อ.	ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐		
	ชำนาญการระดับเพิ่มเติม (ชำนาญการพิเศษ)/ ผศ.	ไม่เกิน ๒๖,๐๐๐		
	เชี่ยวชาญ/ รศ.	ไม่เกิน ๒๘,๐๐๐		
	เชี่ยวชาญพิเศษ/ ศ.	ไม่เกิน ๓๓,๐๐๐		
ปริญญาโท	ปกติแรกบรรจุ/ อ.	ไม่เกิน ๒๖,๐๐๐		
	ชำนาญการระดับเพิ่มเติม (ชำนาญการพิเศษ)/ ผศ.	ไม่เกิน ๒๘,๐๐๐		
	เชี่ยวชาญ/ รศ.	ไม่เกิน ๓๓,๐๐๐		
	เชี่ยวชาญพิเศษ/ ศ.	ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐		
ปริญญาเอก	ปกติแรกบรรจุ/ อ.	ไม่เกิน ๒๘,๐๐๐		
	ชำนาญการระดับเพิ่มเติม (ชำนาญการพิเศษ)/ ผศ.	ไม่เกิน ๓๓,๐๐๐		
	เชี่ยวชาญ/ รศ.	ไม่เกิน ๓๘,๐๐๐		
	เชี่ยวชาญพิเศษ/ ศ.	ไม่เกิน ๔๕,๐๐๐		

แบบประเมินแนบท้ายประกาศ
พนักงานตามข้อ ๗(๑) พนักงานที่จ้างตามภารกิจ

ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงานตาม TOR

๑. ผลงานด้านการบริหาร

- ๑.๑
๑.๒
๑.๓
๑.๔

๒. ผลงานด้านการสอน

วิชา	ช.ม.สอน/ สัปดาห์	จำนวน นิสิต	ผู้สอนร่วม (คน)	ระดับ การศึกษา	ผลสัมฤทธิ์ในการสอน		
					พอใช้	ดี	ดีมาก

๓. ผลงานด้านการวิจัย โปรตรระบุเรื่องที่วิจัยและรายละเอียดเผยแพร่ (วิธีการเผยแพร่ วัน เดือน ปี และสถานที่พิมพ์) ฯ

- ๓.๑
๓.๒
๓.๓
๓.๔

๔. ผลงานด้านบริการวิชาการ โปรตรระบุกิจกรรม เช่น เป็นวิทยากรให้คำปรึกษาแนะนำ ฯลฯ

- ๔.๑
๔.๒
๔.๓
๔.๔

๕. กิจกรรมและภาระงานอื่น

- ๕.๑
๕.๒
๕.๓
๕.๔

ส่วนที่ ๒ การรับรองคำขอประเมิน

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

๒.๑ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ๑(*)

.....
.....
.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ๑(*)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๒.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ๒(**)

.....
.....
.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ๒(**)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

หมายเหตุ

๑. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหมายเลข ๑(*) และหมายเลข ๒(**) ต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกัน
๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหมายเลข ๒(**) จะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหมายเลข ๑(*) อย่างน้อย ๑ ระดับ
๓. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา, คณบดี/ประธานโครงการจัดตั้งคณะ, ผู้อำนวยการ/ประธานโครงการ, รองอธิการที่เกี่ยวข้อง/อธิการบดี

ส่วนที่ ๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานที่จ้างตามภารกิจ
 ประจำปีงบประมาณ ครั้งที่ ๑ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ครั้งที่ ๒ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
๑. ผลงาน		
๑.๑ ปริมาณงาน : มีผลงานตรงตามมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑.๒ คุณภาพงาน : ความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนดการตรงต่อเวลาความครบถ้วนสมบูรณ์ ความทันสมัย ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำอย่างถูกต้อง ฯลฯ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑.๓ คุณค่าและการนำผลงานไปใช้ : ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากงานหรือผลที่ได้จากงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน		
๒.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน : ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดี ตลอดจนมีความสามารถพิเศษอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสมกับงาน ฯลฯ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๒ ความรับผิดชอบ : การยอมรับในภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและได้ดำเนินงาน ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และคำนึง ถึงความสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ ฯลฯ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๓ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : ความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการหรือแนวทาง วิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับงาน ฯลฯ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๔ การปฏิบัติตามสัญญาจ้าง : การอุทิศตนในการปฏิบัติงาน การตรงต่อเวลา มีความยุติธรรม และเมตตากรุณา ฯลฯ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ : ความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์และสภาพแวดล้อม ในการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน ฯลฯ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓. องค์กรประกอบอื่นๆ		
๓.๑	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓.๒	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓.๓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ส่วนที่ ๔ สรุปความเห็นคณะกรรมการประเมิน

๑. ผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น.....

.....

จุดอ่อน.....

.....

สิ่งที่ต้องการพัฒนา.....

.....

๒. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

จุดเด่น.....

.....

จุดอ่อน.....

.....

สิ่งที่ต้องการพัฒนา.....

.....

สรุป ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
แล้วเห็นว่า

เหมาะสม

ไม่เหมาะสม

คณะกรรมการ

๑. ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....วันที่.....

๒. ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....วันที่.....

๓. ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....วันที่.....

๔. ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....วันที่.....

๕. ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....วันที่.....

**คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมิน
พนักงานที่จ้างตามภารกิจ**

๑. **วัตถุประสงค์** แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานที่จ้างตามภารกิจ เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานว่าตรงตามวัตถุประสงค์และมาตรฐานงานหรือไม่ โดยพิจารณาเปรียบเทียบจากแบบมาตรฐานภาระงานหรือ TOR ที่ได้เสนอไว้ เมื่อขออนุมัติการจ้างเพื่อประกอบการพิจารณาการจ้างในปีต่อไป ทั้งนี้รวมถึงการจ้างเต็มเวลาและไม่เต็มเวลา

๒. **การกำหนดรายการที่จะประเมิน** ให้องค์กรกำหนดรายการที่จะประเมิน โดยกำหนดรายการที่จะประเมินไว้เป็นการล่วงหน้าให้สอดคล้องกับแบบมาตรฐานภาระงานหรือ TOR ที่ได้เสนอไว้ การประเมินผลงานด้านการสอน (กรณีผู้รับการประเมินมีงานด้านการสอน) ผู้รับการประเมินจะต้องประเมินผลตนเองเพื่อให้ทราบผลสัมฤทธิ์ในการสอนว่าอยู่ในระดับใด เป็นไปตามเป้าหมายและมาตรฐานงานที่กำหนดไว้ในแบบมาตรฐานภาระงานหรือ TOR หรือไม่

การกำหนดรายการที่จะประเมิน นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในแบบประเมิน หน่วยงานอาจจะทำได้ โดยแจ้งผู้รับการประเมินทราบเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา

๓. การดำเนินการประเมิน

ให้องค์กรกำหนดการประเมินอย่างน้อย ๑ ครั้งในรอบปีงบประมาณ โดยมีวิธีการ ดังนี้

๓.๑ **ผู้ประเมิน** ดำเนินการในรูปคณะกรรมการ ซึ่งอธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน โดยจะต้องมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งรับผิดชอบงานใกล้ชิดเป็นกรรมการอยู่ด้วย และมีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกภาควิชา/สาขาวิชา หรือภายนอกหน่วยงาน/คณะอีก ๑ คน ร่วมพิจารณาด้วย

๓.๒ **วิธีการประเมิน**

๓.๒.๑ กรรมการประเมิน ดำเนินการประเมินฯ ส่วนที่ ๓ ตามรายการประเมินที่กำหนดไว้ ๒ ส่วน คือ การประเมินผลงาน และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องประเมินทุกรายการและกำหนดให้มีระดับการประเมินเป็น ๒ ระดับ คือ เหมาะสม และไม่เหมาะสม

๓.๒.๒ คณะกรรมการประเมิน จะต้องให้รายละเอียดของการประเมินในด้านจุดเด่น จุดอ่อน ตลอดจนสิ่งที่ต้องการพัฒนาของผู้รับการประเมินทั้ง ๒ ด้าน รวมทั้งสรุปความเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปตามแบบประเมินที่กำหนด เพื่อจะได้นำไปประกอบการพิจารณาอนุมัติให้จ้างต่อในปีต่อไป

๓.๓ **เกณฑ์การประเมิน**

ผู้ที่ได้รับพิจารณาให้จ้างต่อจะต้องเป็นผู้ที่คณะกรรมการประเมินสรุปความเห็นว่ามีผลการประเมินอยู่ในระดับเหมาะสม