



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการบรรจุเป็นพนักงานประจำ  
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ  
พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยอนุวัตให้เป็นไปตามความในข้อ ๔๑ แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงเป็นการสมควรกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการบรรจุเป็นพนักงานประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงาน บุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการ ประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำ มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการบรรจุเป็นพนักงานประจำสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุก่อนวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ ฉบับลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ประเภท พนักงานทดลองปฏิบัติงาน สัญญาที่ ๒

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินการบรรจุเป็นพนักงานประจำ

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือการปฏิบัติ ตามประกาศนี้ และคำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งสัญญาจ้างใกล้จะหมดอายุลง หรือใกล้สิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับการขยายสัญญาจ้าง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ เดือน ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานประกอบอื่นๆ ผ่านฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เพื่อขอรับการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ (อายุสัญญาถึงวันเกษียณอายุ) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำที่กำหนดในประกาศนี้

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่อาจดำเนินการตามความในวรรคหนึ่ง ให้มหาวิทยาลัยแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และหลังจากมีการแจ้งเตือนแล้ว เป็นเวลา ๑ เดือน ยังไม่มีการดำเนินการเพื่อขอรับการประเมิน ให้ถือว่าพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง และให้มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี เรียกว่า “คณะกรรมการประเมินการบรรจุเป็นพนักงานประจำ” ทำหน้าที่ประเมินคุณสมบัติและพิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็น ประธาน
- (๒) หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัด เป็น กรรมการ
- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเสนอโดยคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย คนหนึ่ง เป็น กรรมการ
- (๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (๕) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล คนหนึ่ง เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๙ กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ หรือขยายระยะเวลาของสัญญาจ้างเดิม ดังนี้

(๑) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องในหน้าที่ประจำ หรือหน้าที่อื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี (ภายใต้สัญญาที่ ๒) ทั้งนี้ไม่นับรวมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานซึ่งมีระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วัน

ทั้งนี้ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในวรรคแรก ได้รับการขยายระยะเวลาของสัญญาจ้างเดิมออกไปเท่ากับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลา หรือได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๒) ไม่อยู่ระหว่างลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานซึ่งมีระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในวรรคแรก ให้ถือระยะเวลาที่ระบุในสัญญาลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม คุงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย หรือการได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาของสัญญาดังกล่าว เป็นระยะเวลาของสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

(๓) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินภายใต้สัญญาที่ ๒ และรวมถึงระยะเวลาที่ได้รับการขยาย ไม่ต่ำกว่าระดับดี

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในวรรคแรก ให้สัญญาจ้างเป็นอันสิ้นสุดลง



(๔) มีผลงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในข้อตกลงร่วมตามขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละประเภทดังนี้

(๔.๑) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์

(๔.๑.๑) มีผลงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ ซึ่งประกอบด้วย ภาระงานด้านการสอน ด้านการวิจัยหรือการผลิตงานสร้างสรรค์ และด้านการผลิตผลงานวิชาการ ด้านการพัฒนานิสิต บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการในระหว่างสัญญาจ้าง อาจใช้ผลงานที่เกิดขึ้นจากภาระงานที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ เป็นผลงานตามที่กำหนดในวรรคแรกก็ได้ **และ**

(๔.๑.๒) มีผลงานวิจัย หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่มีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานและมีการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยผ่านการรับรองจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน อย่างน้อย ๑ รายการ **และ**

(๔.๑.๓) มีบทความทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ หรือได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่ หรือ เอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน หรือ ตำรา หรือ หนังสือ ที่มีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานและมีการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยผ่านการรับรองจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน อย่างน้อย ๑ รายการ **และ**

(๔.๑.๔) มีการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ได้แก่ การเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ หรือการเข้าร่วมประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๓ รายการ พร้อมแสดงผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาตนเอง

(๔.๒) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายสนับสนุน

(๔.๒.๑) มีผลงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในข้อตกลงร่วมตามขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบ

ทั้งนี้ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการในระหว่างสัญญาจ้าง อาจใช้ผลงานที่เกิดขึ้นจากภาระงานที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ เป็นผลงานตามที่กำหนดในวรรคแรกก็ได้ **และ**

(๔.๒.๒) มีผลงานในเชิงพัฒนา ซึ่งผ่านการประเมินคุณภาพจากคณะกรรมการตามข้อ ๘ ประเภทใดประเภทหนึ่งดังต่อไปนี้

(๔.๒.๒.๑) คู่มือปฏิบัติงานหลัก เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้

(๔.๒.๒.๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ เป็นผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ หรือผลงานที่แสดงถึงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ๆ ในเรื่องนั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้

(๔.๒.๒.๓) ผลงานวิจัย เป็นผลงานที่เป็นงานศึกษา หรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์ และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงาน และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้

(๔.๒.๒.๔) ผลงานในลักษณะอื่น เป็นผลงานที่แสดง ความพยายามของผู้ทำผลงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงาน และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้

(๔.๒.๓) มีการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ได้แก่ การเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ หรือการเข้าร่วมประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๓ รายการ พร้อมแสดงผลสำเร็จของการพัฒนาตนเอง

(๕) ในกรณีที่ผู้รับการประเมินอาจมีผลงาน หรือคุณลักษณะ และขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานบางรายการ ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด และคณะกรรมการมีความเห็นว่าอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาเพิ่มเติมได้ คณะกรรมการอาจเสนอให้มหาวิทยาลัยขยายอายุสัญญาจ้างพนักงานทดลองปฏิบัติงาน สัญญาที่ ๒ ต่อไปอีกไม่เกิน ๒ ปี ก็ได้ และเมื่อครบกำหนดตามสัญญาที่ได้รับการขยายดังกล่าวแล้ว ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเสนอเรื่องขอรับการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำได้อีกหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๐ วิธีการประเมินของคณะกรรมการ ให้ประธานและกรรมการแต่ละคนพิจารณา รายงานผลการปฏิบัติงาน และเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินอย่างรอบด้าน และใช้ดุลยพินิจประเมินตามแบบประเมินที่กำหนดโดยอิสระ ก่อนนำผลการประเมินรายบุคคลมาพิจารณาร่วมกัน และใช้หลักเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ในการตัดสิน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๑ การประเมินผลงานเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย  
ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตามความในข้อ ๔.๑.๒ และ ๔.๑.๓ อาจใช้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ  
คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน  
ประจำ ฉบับลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลมก็ได้ ทั้งนี้ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่  
ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ ดร. วิชัย ชำนิ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย