



การต่อสัญญาจ้างพนักงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล
พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒



๒. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติในการต่อสัญญา
จ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔



๓. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานเพื่อ
ขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น



๔. มาตรฐานผลงานทางวิชาการสำหรับต่อสัญญาจ้างระยะที่สองของ
พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏ
เพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๖๓

เอกสารแนบท้าย ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติในการ ต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

เอกสารแนบท้าย ๑
ผลงานวิชาการ
สำหรับสายวิชาการ

งานวิจัย
เอกสารประกอบการสอน
งานวิชาการ

เอกสารแนบท้าย ๒
ผลงานวิชาการสำหรับ
สายสนับสนุน

งานวิจัย

เอกสารแนบท้าย ๓
แบบคิดคะแนนสัดส่วน
ผลงานวิจัย

แบบการคิดสัดส่วน
คะแนนงานวิจัยของ
พนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทวิชาการ

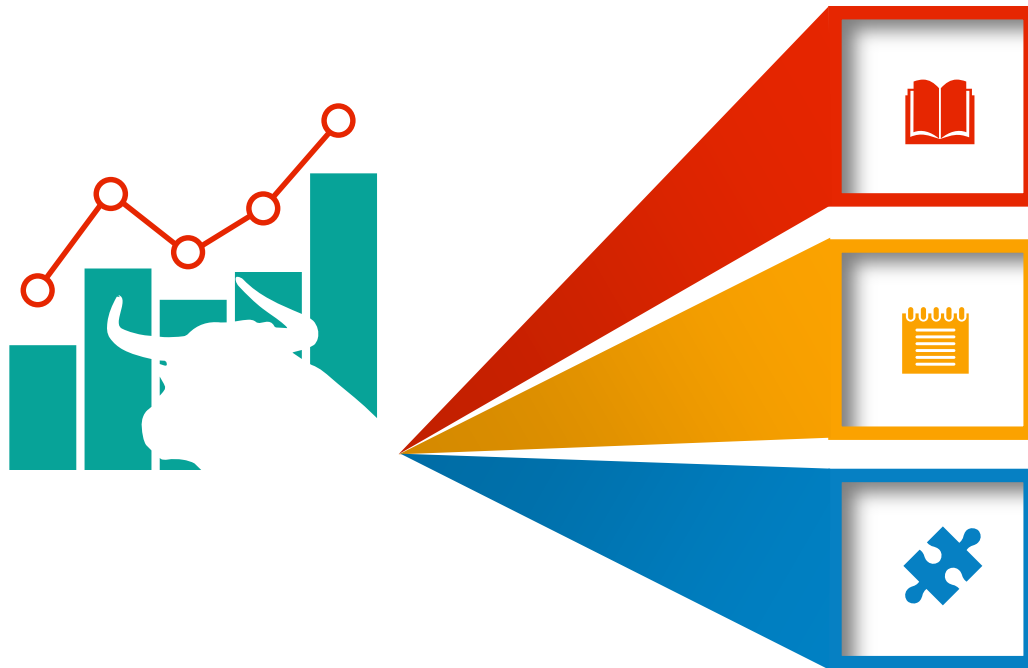
เอกสารแนบท้าย ๔
แบบคำขอต่อสัญญาจ้าง
ปฏิบัติงานสำหรับ
พนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภทวิชาการ

เอกสารแนบท้าย ๕
แบบคำขอต่อสัญญาจ้าง
ปฏิบัติงานสำหรับ
พนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภททั่วไป และ
ประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงาน
เพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

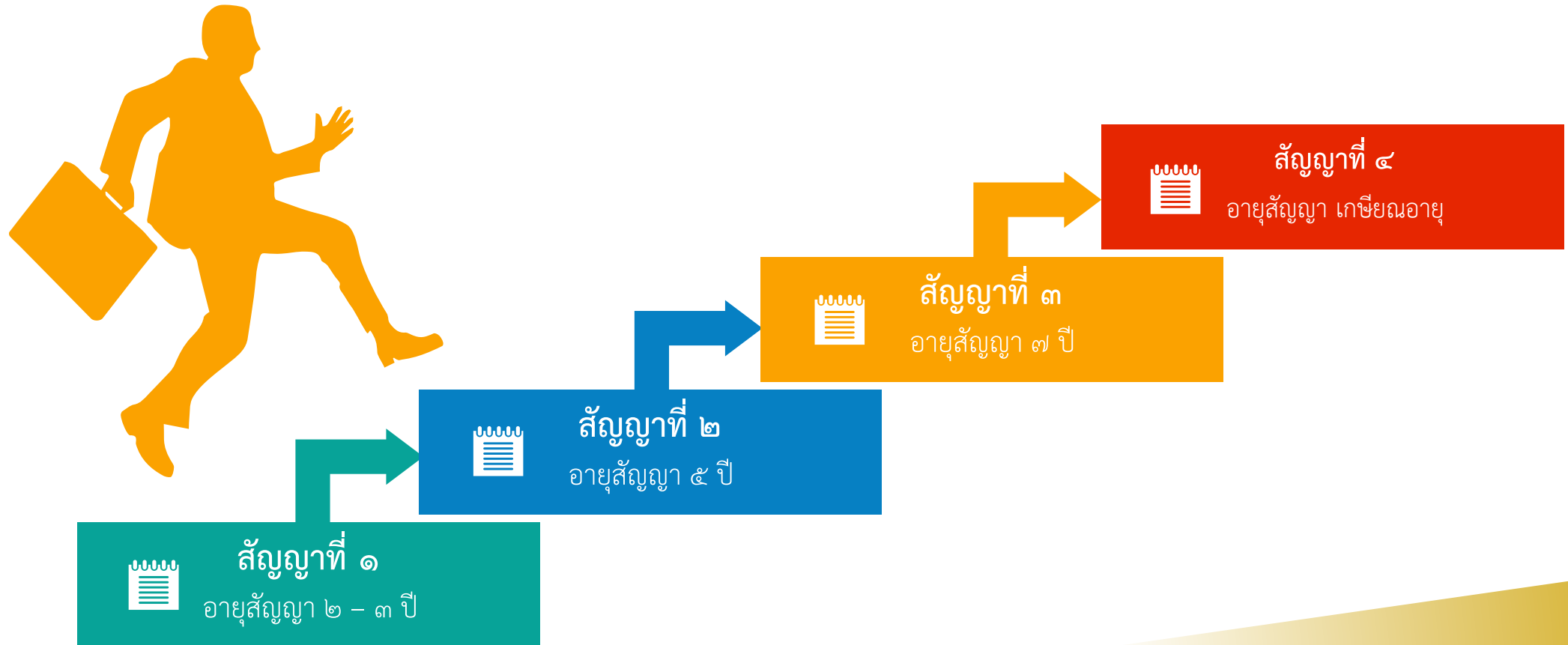


โครงร่างคู่มือการปฏิบัติงานหลัก

โครงร่างผลงานเชิงวิเคราะห์

โครงร่างผลงานเชิงสังเคราะห์

ระยะเวลาของอายุสัญญา



หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

๔. คุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ

๓. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๒. ผลการประเมินการปฏิบัติงาน
ประจำปี ต้องไม่ต่ำกว่าระดับดีขึ้นไป
ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวน
ครั้งที่ประเมินในช่วงระยะเวลาของ
สัญญาเดิม

๑. ภาระงานเฉลี่ยตลอดช่วง
ระยะเวลาของสัญญาเดิมไม่น้อย
กว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์



คุณสมบัติและผลงานทางวิชาการพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ต่อสัญญาที่ ๒ (๕ ปี)



คุณสมบัติและผลงานทางวิชาการพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

ต่อสัญญาที่ ๓ (๗ ปี)

ได้รับการแต่งตั้งใน
ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์

หรือ

มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก
จากสถาบันอุดมศึกษาที่สำนักงาน
คณะกรรมการอุดมศึกษารับรอง
และมีผลงานทางวิชาการสำหรับ
ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ตาม
เกณฑ์ ก.พ.อ. กำหนด

คุณสมบัติและผลงานทางวิชาการพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

ต่อสัญญาที่ ๔ (เกษียณอายุ)

ได้รับการแต่งตั้งใน
ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ
รองศาสตราจารย์

หรือ

ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งไม่ต่ำกว่า
ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์มีคุณวุฒิระดับ
ปริญญาเอก จากสถาบันอุดมศึกษาที่
สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา
รับรอง และมีผลงานทางวิชาการสำหรับ
ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการระดับ
รองศาสตราจารย์ตามเกณฑ์ ก.พ.อ.
กำหนด

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการต่อสัญญาจ้าง ประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ

01

- ▶ ภาระงานเฉลี่ยตลอดช่วง
- ▶ ระยะเวลาของสัญญาเดิมไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

02

- ▶ ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ต้องไม่ต่ำกว่าระดับดีขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ ของจำนวนครั้งที่ประเมิน ในช่วงระยะเวลาของสัญญาเดิม

03

- ▶ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

04

- ▶ คุณสมบัตินี้และผลงานทางวิชาการ



คุณสมบัติและผลงาน พนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะทางวิชาการ

ภาระงานเฉลี่ย และผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี
ต้องผ่านเกณฑ์ ต่อสัญญาจ้าง ๒-๓ ปี

สัญญาที่ ๑

1

2

สัญญาที่ ๒

คู่มือการปฏิบัติงานหลักหรือนวัตกรรมอย่างน้อยหนึ่ง
ชิ้น กรณีไม่เป็นไปตามกำหนดให้ต่อสัญญาที่หนึ่งใหม่

คู่มือการปฏิบัติงานหลักหรือนวัตกรรมอย่างน้อยหนึ่งชิ้น และผลงาน
เชิงวิเคราะห์หรืองานเชิงสังเคราะห์ โดยต้องแสดงให้เห็นถึงการ
พัฒนาในหน้าที่ กรณีไม่เป็นไปตามกำหนดให้ต่อสัญญาที่สองใหม่

สัญญาที่ ๓

3

4

สัญญาที่ ๔

มีผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ
งานวิจัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง โดยต้องแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาใน
หน้าที่ กรณีไม่เป็นไปตามกำหนดให้ต่อสัญญาที่สามใหม่

วิธีการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

มีนาคม

งานบริหารงานบุคคลสำรวจสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะครบสัญญาในแต่ละปีงบประมาณเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

เมษายน

งานบริหารงานบุคคล แจ้งรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ ก.บ.ม. รับทราบแล้วแก่หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการตามข้อ (๕) (๖) และ (๗) ตามประกาศแนวปฏิบัติการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จ

มิถุนายน

หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะต่อสัญญาจ้างส่งคำขอ (เอกสารแนบ ๔) (เอกสารแนบ ๕) และแต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่เกิน ๕ คน พิจารณาตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน คุณสมบัติน และผลงานวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย และนำส่งแบบคำขอต่อสัญญาจ้างและผลงานทางวิชาการส่งงานบริหารงานบุคคล



Scan Me

๒๐๑๖ ๒๐๑๖

วิธีการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

สิงหาคม

งานบริหารงานบุคคล
รวบรวม ตรวจสอบ
กลั่นกรอง แบบคำขอต่อ
สัญญาจ้างปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัย
นำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

กันยายน

งานบริหารงานบุคคลแจ้งหน่วยงาน
ต้นสังกัดและพนักงานมหาวิทยาลัย
ที่ได้รับความเห็นชอบให้ต่อสัญญา
ยื่นเอกสารต่องานนิติการเพื่อจัดทำ
สัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายในเดือน
กันยายนของทุกปี

ตุลาคม

งานบริหารงานบุคคล สํารวจ
สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
ที่จะครบสัญญาในปีงบประมาณ
ถัดไป และแจ้งรายชื่อให้บุคลากร
และทางต้นสังกัดรับทราบ เพื่อ
เตรียมดำเนินการต่อสัญญาจ้าง
ในปีงบประมาณถัดไป



Scan Me

๒๐๑๖ ๒๐๑๖

สิ่งที่ต้องเตรียมเมื่อต่อสัญญาจ้าง ประเภทวิชาการ



01

แบบคำขอต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน (เอกสารแนบ ๔)

02

แบบรับรองภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

03

แบบแสดงสัดส่วนผลงานทางวิชาการ

04

แบบคิดคะแนนผลงานวิจัย (เอกสารแนบท้าย ๓)

05

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ไม่หมดอายุ สำหรับสังกัดสาขาที่องค์กรวิชาชีพกำหนดให้ต้องมี
ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ



สิ่งที่ต้องเตรียมเมื่อต่อสัญญาจ้างประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ



01

แบบคำขอต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน (เอกสารแนบ ๕)

02

แบบรับรองภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

03

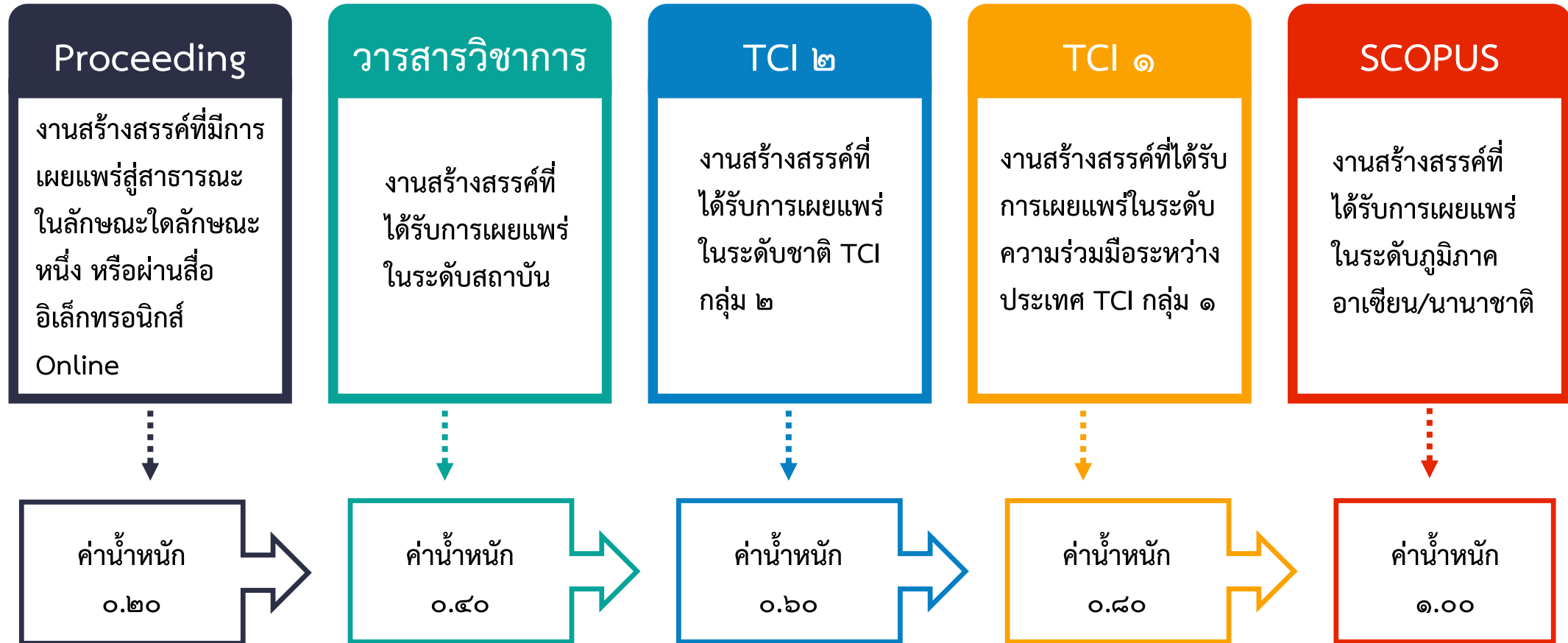
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ไม่หมดอายุ สำหรับสังกัดสาขาที่องค์กรวิชาชีพกำหนดให้ต้องมีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ

04

แบบคิดคะแนนผลงานวิจัย (เอกสารแนบท้าย ๓) กรณีส่งผลงานวิจัย



วิธีการคิดคำนวณคะแนนวิจัย (เอกสารแนบ ๓)



เอกสารแนบท้าย ๓ ท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง แนวปฏิบัติในการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเด็นของการพิจารณา	ร้อยละของการมีส่วนร่วม (ร้อยละ) (ก)					ค่าถ่วงน้ำหนักตามคุณภาพของแหล่งเผยแพร่ผลงานวิจัย (ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา) (ข)					คะแนนรวม
	๑	๒	๕	๑๐๐	๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑.๐	
๑. ประเภทเอกสารงานวิจัยที่ใช้ประกอบการพิจารณา											ก × ข (๑๐๐ คะแนน)
๑.๑) บทความวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่แล้ว หรือ										 คะแนน
๑.๒) หนังสือตอบรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่										 คะแนน
คะแนนรวม (๑)										 คะแนน
๒. ความเชี่ยวชาญในศาสตร์						คะแนนที่ได้					คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน
๒.๑) ตรงศาสตร์						๓๐ คะแนน					
๒.๒) ศาสตร์สัมพันธ์						๒๐ คะแนน				 คะแนน
๒.๓) บุรณาการศาสตร์						๑๐ คะแนน					
๒.๔) ไม่เกี่ยวข้อง						๕ คะแนน					
คะแนนรวม (๒)										 คะแนน
๓. ระดับคุณภาพของวารสาร (คะแนน Top Up)						คะแนนที่ได้					คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
๓.๑) วารสารอยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ (ERIC, MathSciNet, Pubmed, Scopus, Web of Science (เฉพาะใน SCIE, SSCI และ AHCI เท่านั้น), JSTR และ Project Muse)						๒๐ คะแนน					
๓.๒) วารสารอยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติ เฉพาะ TCI-๑ และ TCI-๒ และอยู่ในฐานข้อมูล ACI						๑๕ คะแนน					
๓.๓) วารสารตามข้อ ๓.๒ แต่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ACI						๑๐ คะแนน				 คะแนน
คะแนนรวม (๓)										 คะแนน
คะแนนรวม (๑) + คะแนนรวม (๒) + คะแนนรวม (๓) (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)										 คะแนน

การค้ำประกันการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย

มี ๔ วิธี สามารถเลือกการค้ำประกันได้ ๑ วิธี ดังนี้

วิธีที่ ๑

การค้ำประกันโดยบิดาหรือมารดา หรือพี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน โดยไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ค้ำประกัน

วิธีที่ ๒

การค้ำประกันโดยข้าราชการ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป (ไม่รวมถึงข้าราชการการเมือง และผู้รับบำนาญ)

วิธีที่ ๓

การค้ำประกันโดยพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีและได้ต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๔ ที่มีกำหนดอายุของสัญญาจ้างจนเกษียณอายุราชการ

วิธีที่ ๔

การค้ำประกันโดยพนักงานรัฐวิสาหกิจตั้งแต่ระดับ ๔ ขึ้นไป



ประเด็นในการให้ความรู้

งานวิจัยไม่จำเป็นต้องส่งเต็มเล่ม
ให้ส่งบทความวิจัยที่ได้ผ่านการตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว

ผู้มีส่วนร่วมในงานวิจัยจะต้องลงรายชื่อครบทุกคน
และงานวิจัยต้องคิดคะแนนในเอกสารแนบ ๓ ทุกครั้ง

เอกสารแนบ ๓ แบบคิดคะแนนงานวิจัย
ต้องมีสัดส่วนทุกเรื่องรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

งานวิจัยต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
และต้องอยู่ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ กำหนด

KM

หากมีงานวิจัยเพียงอย่างเดียวต้องมีงานวิจัย ๒ เรื่อง
หากมีเรื่องเดียวต้องมีผลงานวิชาการอื่นประกอบตามข้อบังคับฯ

ไม่สามารถใช้งานวิจัย
ที่ไม่ได้อยู่ในรอบของการต่อสัญญาจ้างได้

เอกสารประกอบการสอนต้องเป็นไปตามเกณฑ์
ก.พ.อ. กำหนด และใช้สำหรับการสอนจริง

ตำราหรือหนังสือต้องมีการตีพิมพ์ เผยแพร่

ประเด็นในการให้ความรู้

หลังจากการทดลองงานจะเข้าสัญญาระยะที่ ๑ ทันที
และเมื่อครบรอบสัญญาจะดำเนินการต่อสัญญา

แบบรับรองภาระงาน สายวิชาการ ๘ ชุด รอบการประเมินละ ๑ ชุด
แบบรับรองภาระงาน สายสนับสนุน ๔ ชุด ปีงบประมาณละ ๑ ชุด

กรณีสายวิชาการไม่มีคุณสมบัติเป็นไปตามกำหนด อาจขยายสัญญาได้
อีกไม่เกินหนึ่งปี เมื่อครบสัญญาที่ขยายแล้วยังไม่มีคุณสมบัติ ให้เลิก
สัญญาจ้าง

สายสนับสนุนที่ส่งผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์
ผลงานวิจัย ต้องผ่านการ peer review และตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่

KM

คู่มือการปฏิบัติงานหลักสายสนับสนุน ต้องเป็นคู่มือที่แสดงเส้นทางการ
ทำงานในงานหลักของตำแหน่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานหลักสายสนับสนุน จะต้องเป็นโครงร่าง ๕ บท
ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ

ผู้ได้รับตำแหน่งบริหาร หรือผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อเต็มเวลา
อาจได้รับการขยายสัญญาได้ไม่เกินระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งบริหารหรือ
ลาศึกษาต่อ

กรณีมีเหตุผลความจำเป็น ที่กระทบและเกิดความเสียหายต่อทาง
ราชการ ก.บ.ม. อาจพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างที่แตกต่างจากหลักเกณฑ์
ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ก็ได้



สามารถ Download เอกสารต่างๆ ได้ที่ website สำนักงานอธิการบดี

เอกสารต่างๆ ในการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย อยู่ใน website : <https://op.pbru.ac.th/>
ในหัวข้อ ดาวน์โหลด ข้อที่ ๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

สามารถติดต่อได้ที่



งานบริหารงานบุคคล

ห้อง ๓๐๓ ชั้น ๓ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์



facebook

งานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



LINE

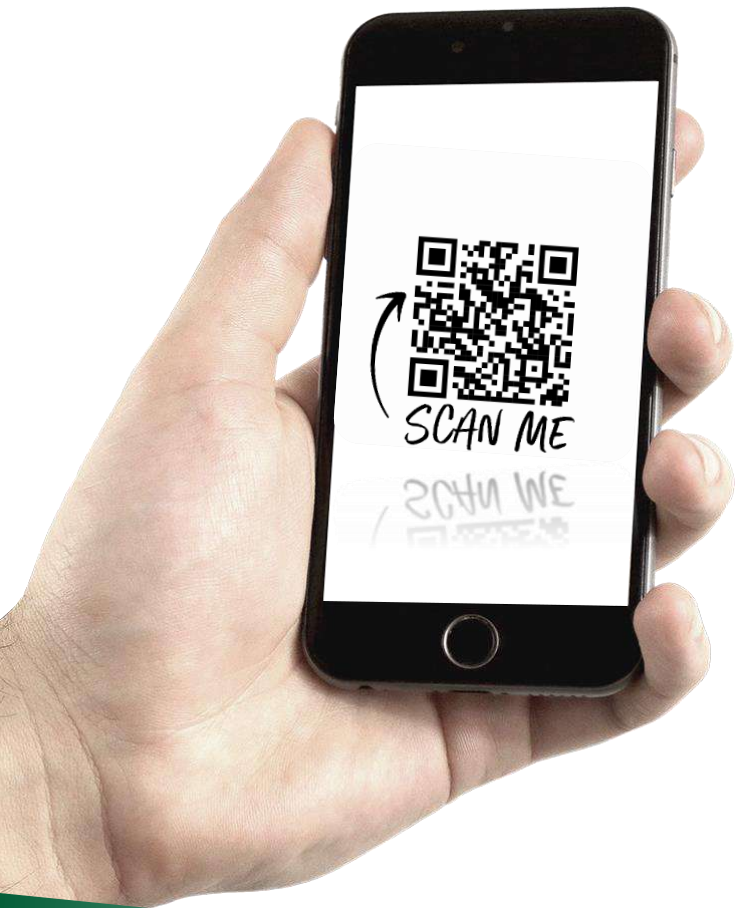
@207hrpbru



โทรศัพท์

๐๓๒-๗๐๘๖๑๑ ๘๖๑๑, ๑๕๐๐ - ๑๕๐๕

เอกสารเพิ่มเติม Download ได้เลย







THANK YOU