



ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ

กองบริหารงานบุคคล
สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

หน้า

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยจรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๓	๑-๙
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑	๑๐-๒๓
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓	๒๔-๒๕
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔	๒๖-๓๐
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘	๓๑
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕	๓๒
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๗	๓๓-๓๔
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๕	๓๕-๔๒
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑	๔๓-๔๔
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐	๔๕-๔๙
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยทุนพัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	๕๐-๕๒

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยทุนสนับสนุนการจัดทำผลงานทางเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๕๖	๕๓-๕๖
--	-------

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	๕๗-๗๗
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง อัตราเงินค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย	๗๘-๘๓
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง อัตราเงินค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔	๘๔
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕	๘๕-๘๗
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)	๘๘-๘๙
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒	๙๐-๙๗
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๖	๙๘-๑๓๖
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกระยะเวลาสี่ปีของพนักงานมหาวิทยาลัย	๑๓๗-๑๓๙

สารบัญ

	หน้า
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒	๑๔๐-๑๔๗
ประกาศคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และการให้ทุนพัฒนาบุคลากร	๑๔๘-๑๕๒
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัย ออกจากงานเนื่องจากผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ผ่านเกณฑ์	๑๕๓-๑๕๔
ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน ค่าชดเชยกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยออกจากงาน พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๕๕



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วยจรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์
พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากร พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อกำหนดจรรยาบรรณทางวิชาชีพของคณาจารย์ให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมาตรา ๔๕ และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยจรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากร พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“คณาจารย์” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการตามมาตรา ๑๘ (ก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงพนักงานราชการสายวิชาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (เงินรายได้) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากรประจำการ พ.ศ. ๒๕๔๘ หรืออาจารย์ที่เรียกชื่ออย่างอื่น แต่ไม่รวมถึงอาจารย์พิเศษ

“จรรยาบรรณ” หมายความว่า ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของสมาชิก โดยบัญญัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นหลักกำหนดความประพฤติของบุคคลในแต่ละกลุ่มอาชีพ และเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจให้บุคคลในวิชาชีพนั้น ๆ มีคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

จรรยาบรรณของคณาจารย์

ข้อ ๗ จรรยาบรรณที่กำหนดตามข้อบังคับในหมวดนี้ ให้ใช้กับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยทุกประเภทตำแหน่ง โดยต้องคำนึงถึงลักษณะงาน ลักษณะวิชาชีพ และลักษณะวิชาการด้วย

ข้อ ๘ จรรยาบรรณที่กำหนดตามข้อบังคับนี้ยึดมั่นในหลักการดังต่อไปนี้

- (๑) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- (๒) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๖) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา
- (๗) ยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๘) ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๙) ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๙ จรรยาบรรณต่อตนเอง วิชาชีพ การปฏิบัติงาน และหน่วยงาน
มีดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตและจรรยาบรรณอันดีงาม
- (๒) ดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์และบุคคลทั่วไปทั้งด้านความประพฤติ
ส่วนตัวและการปฏิบัติงาน
- (๓) สอนศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ ไม่ปิดบังความรู้ทาง
วิชาการ ช่วยเหลือและปฏิบัติต่อศิษย์อย่างเมตตาและเป็นธรรม
- (๔) หมั่นศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและรอบรู้ในสาขาวิชา
ของตนเอง
- (๕) ละเว้นจากการลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่า
เป็นผลงานของตนเอง
- (๖) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส
ตรวจสอบได้ มีความรับผิดชอบ เสียสละ ตรงต่อเวลา อดทน เสมอภาค และปราศจากอคติ
ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณนั้นด้วย
- (๗) ยึดมั่นในเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย มีส่วนร่วมและเสียสละในการพัฒนา
มหาวิทยาลัย
- (๘) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า
โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ ๑๐ จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน
มีดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้บังคับบัญชาต้องมีความสุภาพเรียบร้อย เหมาะสม และประพฤติตนเป็น
ตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๒) ผู้บังคับบัญชาต้องดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน
ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน และยอมรับฟังความคิดเห็นของ
ผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนอง
คลองธรรม
- (๓) ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องรับฟังคำแนะนำและให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา
ให้ข้อคิดเห็นและเสนอแนะต่อผู้ใต้บังคับบัญชาโดยสุจริตในสิ่งที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการ
พัฒนางานในความรับผิดชอบของตน และหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ข้ามขั้นตอนการบังคับบัญชา
- (๔) ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องเยี่ยงกัลยาณมิตร ช่วยเหลือ เกื้อกูลซึ่งกัน
และกัน ส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ

ข้อ ๑๑ จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม มีดังต่อไปนี้

(๑) บริการนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และผู้มาติดต่อกับงานด้วยความมีน้ำใจ เอื้อเฟื้อ และใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ

(๒) ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และผู้มาติดต่อกับงาน

(๓) ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือเกินกว่าปกติวิสัยที่วิทยุชนจะพึงให้กันโดยเสนหาจากนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และผู้มาติดต่อกับงาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือเกินกว่าปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

ข้อ ๑๒ การกระทำผิดจรรยาบรรณดังต่อไปนี้ ถือเป็นความผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๑) การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

(๒) การล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

(๓) การเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด

(๔) การเปิดเผยความลับของนักศึกษาหรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้ จนก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

(๕) การสอนหรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้ถือว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

หมวด ๒

คณะกรรมการจรรยาบรรณ

ข้อ ๑๓ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร” เรียกโดยย่อว่า “ก.จ.ม.” ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ผู้แทนกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย ซึ่งคัดเลือกกันเองจำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้แทนกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประเภข้าราชการ ตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยสภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งคัดเลือกกันเองจำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
ให้นิติกรซึ่งอธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๔ ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๑๓ (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็น กรรมการโดยตำแหน่ง และให้มีวาระอยู่ตามวาระของตำแหน่งนั้น

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่งแล้ว ประธานกรรมการและ กรรมการตามข้อ ๑๓ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) สภามหาวิทยาลัยให้ออก
- (๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๑๓ วางลงก่อนครบ วาระ และได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระ ที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ ดำเนินการเพื่อให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ และให้ ก.จ.ม. ประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่ มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

ข้อ ๑๕ ก.จ.ม. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาและวินิจฉัยการกระทำผิดจรรยาบรรณ
- (๒) ดำเนินการทางจรรยาบรรณซึ่งอาจกระทำได้โดยผู้กล่าวหา ผู้บังคับบัญชา อธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัยขอให้ ก.จ.ม. ดำเนินการ หรือเป็นเรื่องที่ ก.จ.ม. เห็นสมควร ดำเนินการ
- (๓) จัดให้มีมาตรการส่งเสริมจรรยาบรรณและการวางแผนป้องกันการประพฤติ ผิดจรรยาบรรณแก่คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ
- (๔) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของคณาจารย์
- (๕) พิจารณาให้ความเห็นการทบทวนจรรยาบรรณให้เหมาะสมและทันสมัย
- (๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อช่วยเหลือการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของ

ก.จ.ม.

ยิ่งขึ้น

การพิจารณาและวินิจฉัย และการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ต้องยึดหลักการให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบข้อกล่าวหา การรับฟัง การแก้ข้อกล่าวหาอย่างเพียงพอ การเปิดโอกาสให้มีการคัดค้านตามหลักการมีส่วนร่วมได้เสียของผู้สอบสวน หรือ ก.จ.ม. และต้องให้ความคุ้มครองผู้กล่าวหาหรือพยานที่เป็นนักศึกษาด้วย

ข้อ ๑๖ การประชุมของ ก.จ.ม. ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ การกล่าวหาว่าอธิการบดีประพฤติผิดจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยให้มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับอำนาจหน้าที่ของ ก.จ.ม. ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ในการดำเนินการต่ออธิการบดีซึ่งถูกกล่าวหา และการใดที่ข้อบังคับนี้กำหนดให้กระทำต่อหรือเป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชา ให้กระทำต่อหรือเป็นอำนาจของสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

ให้นำความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ มาใช้บังคับกับคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

หมวด ๓

กระบวนการดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๑๘ การกล่าวหาว่าคณาจารย์ประพฤติผิดจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้ต้องทำเป็นหนังสือโดยใช้ถ้อยคำสุภาพ และอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้กล่าวหา
- (๒) ชื่อและที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา
- (๓) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการกล่าวหา พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือ

พฤติกรรมการสมควรที่เกี่ยวกับการกระทำความกล่าว

- (๔) ลายมือชื่อผู้กล่าวหา

ในกรณีที่หนังสือกล่าวหาขาดสาระสำคัญตามวรรคหนึ่ง หรือไม่ชัดเจน หรือไม่อาจเข้าใจได้ ให้นิติกรหรือผู้ซึ่งมหาวิทยาลัยมอบหมายแนะนำผู้กล่าวหาแก้ไขหรือเพิ่มเติมสาระสำคัญให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๑๙ การยื่นหนังสือกล่าวหาตามข้อ ๑๘ ให้ยื่นได้สองวิธี ดังต่อไปนี้

- (๑) ยื่นที่งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล
- (๒) ยื่นทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังงานวินัยและนิติการ กองบริหาร

งานบุคคล

การยื่นหนังสือกล่าวหาโดยวิธีตาม (๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือออกใบรับหนังสือประทับตรารับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในวันที่รับหนังสือตาม

ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณและให้ถือวันที่รับหนังสือตามหลักฐานดังกล่าวเป็นวันยื่นหนังสือกล่าวหาต่องานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล

ในกรณีที่ส่งหนังสือกล่าวหาโดยวิธีตาม (๒) ให้ถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางออกใบรับฝากเป็นหลักฐานฝากส่ง หรือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับซองหนังสือเป็นวันยื่นหนังสือกล่าวหาต่องานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล

ในกรณีที่ ก.จ.ม. ดำเนินการกล่าวหา ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑ ต่อไป

ข้อ ๒๐ เมื่อได้รับหนังสือกล่าวหาตามข้อ ๑๙ (๑) หรือ (๒) แล้ว ให้นิติกรเสนอความเห็นต่ออธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาว่าเป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณหรือไม่ ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือดังกล่าว

ในกรณีที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณ ให้อธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาเสนอเรื่องให้ ก.จ.ม. ดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๑๕ (๒)

ข้อ ๒๑ เมื่อ ก.จ.ม. ได้รับหนังสือกล่าวหาตามข้อ ๒๐ แล้ว ให้ ก.จ.ม. สอบสวนเพื่อให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า

เพื่อให้ได้ความจริงและความยุติธรรม การสอบสวนและพิจารณาตามวรรคหนึ่งให้ ก.จ.ม. มีอำนาจแสวงหาข้อเท็จจริงได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงสภาพความเป็นธรรมตามวิธีการที่ ก.จ.ม. เห็นสมควร โดยจะตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา มาใช้บังคับกับการสอบสวนของ ก.จ.ม. โดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ เมื่อ ก.จ.ม. ได้ดำเนินการสอบสวนเสร็จแล้วให้ประชุมพิจารณาลงมติว่า

(๑) ผู้ถูกกล่าวหาประพฤติผิดจรรยาบรรณหรือไม่

(๒) ผู้ถูกกล่าวหาประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องใด และสถานที่

ในการกำหนดโทษทางจรรยาบรรณ ต้องคำนึงถึงสภาพข้อเท็จจริงแห่งพฤติการณ์และความร้ายแรงของความผิด และอาจกำหนดโทษอย่างเดียวหรือหลายอย่างรวมกันได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการลงโทษทางวินัยหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๒๓ เมื่อได้ประชุมพิจารณาลงมติตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้ ก.จ.ม. ทำรายงานสอบสวนเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชา กรรมการที่มีความเห็นแย้งให้ทำความเห็นแย้งแนบไว้กับรายงานสอบสวนโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานสอบสวนด้วย

การทำรายงานสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่มิใช่ผลการประพฤติผิดจรรยาบรรณที่ไม่เป็นความผิดวินัยให้อธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษทางจรรยาบรรณอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ตักเตือน
- (๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ
- (๓) ทำทัณฑ์บน

คณาจารย์ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บนตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๒๕ การตักเตือน การมีคำสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือการทำทัณฑ์บนให้ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณทำหนังสือรับการตักเตือน หรือหนังสือทำทัณฑ์บนให้ไว้ต่ออธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาโดยระบุพฤติการณ์หรือรายละเอียดของการประพฤติผิดจรรยาบรรณไว้ให้ชัดเจนตามแบบ จ. ๑ และ จ. ๒ ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่มีการประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยให้ส่งเรื่องให้อธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาดำเนินการต่อไป

หมวด ๔

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๒๗ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์การถูกลงโทษทางจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้ ให้อุทธรณ์และร้องทุกข์ต่อสภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งได้ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ

การพิจารณาการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๒๘ หลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ตามข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการทางจรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ และการสอบสวนยังไม่แล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการสอบสวนโอนสำนวนการสอบสวนไปให้ ก.จ.ม. ดำเนินการต่อไป

ให้ ก.จ.ม. ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากร พ.ศ. ๒๕๔๙ ที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๓๐ ในวาระเริ่มแรก ให้สภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่ ก.จ.ม. ไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการแต่งตั้ง ก.จ.ม. แล้วเสร็จ ตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร หรือเรียกโดยย่อว่า ก.บ.ม. ตามข้อบังคับว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่จัดตั้งขึ้นโดยกฎกระทรวง ประกาศกระทรวง และประกาศมหาวิทยาลัย

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดี และหัวหน้าหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาให้ทำงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินและ/หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจสั่งการในการออกระเบียบประกาศ แนวปฏิบัติ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหาจากการใช้ข้อบังคับนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ผู้ที่สมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๕.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี

พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๕.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ. โดยอนุโลม
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่น
- (๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ ตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย มี ๓ ประเภท ดังนี้

๖.๑ ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์
- (๕) ตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

๖.๒ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

- (๑) อธิการบดี
- (๒) รองอธิการบดี
- (๓) คณบดี
- (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี
- (๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ

เทียบเท่าคณะ

(๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๘) ตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

๖.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามที่คณะกรรมการกำหนด

การแต่งตั้งบุคคลดำรงตำแหน่งวิชาการตามข้อ ๖.๑ (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตามข้อ ๖.๑ มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้ง และถอดถอนพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยโดยแสดงประเภท ชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อัตราเงินค่าตอบแทน และจำนวนตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่หน่วยงานมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอาจบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้

ได้รับเงินเดือนสูงกว่าที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หน่วยงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะจ้างบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ประสพการณ์ หรือความชำนาญด้านใดเป็นพิเศษเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เสนอ คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติจ้างตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะจ้าง

ข้อ ๘ เครื่องแบบ เครื่องหมายพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) สอบแข่งขัน

(๒) คัดเลือก

(๓) วิธีการอื่น

หลักเกณฑ์ วิธีการสอบแข่งขัน วิธีการคัดเลือก และวิธีการอื่น เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

บุคคลผู้ได้รับการคัดเลือกให้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งใดต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๕ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกำหนดไว้ตามข้อ ๗

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างและบรรจุแต่งตั้ง พนักงานมหาวิทยาลัย และทำสัญญาการปฏิบัติงานมีกำหนดระยะเวลาสี่ปี โดยมีการประเมินทุกปี เมื่อผลการปฏิบัติงานปรากฏว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างการปฏิบัติงานมีกำหนด ระยะเวลาทุกสี่ปี

ผู้ได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ตามวรรคหนึ่ง อาจให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด ตั้งแต่ ๖ เดือนถึง ๑ ปี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยจัดทำเป็น ประกาศมหาวิทยาลัย

ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าบุคคลดังกล่าวมีความประพฤติไม่ดีหรือไม่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ผู้บังคับบัญชา รายงานตามลำดับชั้นเสนออธิการบดีพิจารณาและสามารถสั่งให้ออกจากงานได้ทันที โดยไม่ต้องรอให้ครบระยะเวลาดทดลองปฏิบัติงาน

ผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานเนื่องจากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ให้ถือว่าเสมือนหนึ่งว่าไม่เคยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ไม่กระทบถึงการปฏิบัติงานการรับเงินเดือนหรือ ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่รับจากมหาวิทยาลัยในระหว่างที่ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ การย้าย การตัดโอนตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน การเปลี่ยนตำแหน่งของ พนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งออกจากงานไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการ รับราชการทหาร เมื่อพ้นจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหาย ให้มีสิทธิขอกลับเข้าปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย โดยทำคำร้องขอพร้อมด้วยหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหาร ยื่นต่อ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พ้นจากราชการทหาร อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับค่าตอบแทน ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรง ตำแหน่งอื่นในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานก็ได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๒ หลักประกัน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การพัสดุหรือที่มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว เห็นว่า มีความเสี่ยงต่อการทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้บุคคลนำ หลักทรัพย์มาวางเป็นประกันหรือจัดหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้กับมหาวิทยาลัย ระยะเวลา การจ้าง แบบสัญญาจ้าง แบบสัญญาค้ำประกันและวิธีการทำสัญญาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ กำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขึ้นเงินเดือนค่าตอบแทน

ข้อ ๑๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงผู้ปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดให้มีการประเมิน ดังนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีกำหนดให้ประเมินปีละ ๒ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน เลื่อนเงินเดือน ให้รางวัลประจำปีและค่าตอบแทนอื่นๆ การให้รางวัลจิตใจและการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ

(๒) การประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับความก้าวหน้าในสายอาชีพ
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุงติดต่อกันสองครั้งและหน่วยงานได้ให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้ว หากการประเมินครั้งต่อไปยังมียผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องปรับปรุง หน่วยงานอาจเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งให้ออกจากงาน โดยถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

การเลื่อนเงินค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยตามผลการประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้เลื่อนเงินค่าตอบแทน ปีละ ๒ ครั้ง และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของงาน คุณภาพและปริมาณงาน ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ การรักษาวินัยและจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย ตลอดจนความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าตอบแทน หรือเลื่อนตำแหน่ง และให้รางวัลประจำปี หรือค่าตอบแทนอื่นๆ ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๖ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าหน่วยงาน พัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม ของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๘ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การปฏิบัติงานวิจัย

(๒) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๓) การปฏิบัติงานบริการทางวิชาการ

(๔) การทำผลงานทางวิชาการ

(๕) การแลกเปลี่ยนอาจารย์หรือนักวิชาการ

(๖) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๕ เงินค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๙ อัตราเงินค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามบัญชีเงินค่าตอบแทน ที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย และให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ คณะกรรมการอาจกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิประโยชน์ โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- (๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา
- (๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
- (๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๕) ค่าเบี้ยประชุม
- (๖) สิทธิในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๗) สิทธิอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้มหาวิทยาลัยปฏิบัติได้

ข้อ ๒๑ ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอัตราเงินค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นธรรมและมีมาตรฐาน โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนของเอกชน อัตราเงินเดือนของข้าราชการ และฐานะการคลังของประเทศ รวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิประโยชน์ และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

หมวด ๖ วันทำงาน การลา และสวัสดิการ

ข้อ ๒๓ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อทำงานเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะช่วงเวลา ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๔ การลา มี ๘ ประเภท คือ

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาดูแลภรรยาคลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกทหารหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

หลักเกณฑ์ วิธีการลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีระบบสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอื่นแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- (๒) เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- (๓) เงินช่วยพิเศษกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม
- (๔) เงินสงเคราะห์กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม
- (๕) สิทธิประโยชน์จากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่มหาวิทยาลัยได้จัดขึ้น
- (๖) สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นๆ

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตาม (๑) (๒) และ (๓) โดยให้ได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ตามสิทธิของผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการทางราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดสวัสดิการตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๗

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๖ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัย และจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ โดยเคร่งครัด

พนักงานมหาวิทยาลัยฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๒๗ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
เที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยตรง
หรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับ
ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ
มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ
แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ หรือขาดการเอาใจใส่
ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่าง
ร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิด
ข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย
วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่
รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติราชการ
ด้วยกัน

การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหิงผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักเรียน
นักศึกษาหรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์
อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
การกระทำได้กล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่ง
อื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือ
ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

ข้อ ๓๓ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของ
ตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็น
โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อ
ว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติดิจจรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ถ้าการประพฤติดิจจรยาบรรณนั้นไม่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนตามวรรคหนึ่ง ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการและบุคลากร พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๖ ผู้บังคับบัญชาผู้ใดเมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามหมวด ๑๐ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลั่นแกล้งพนักงานมหาวิทยาลัยในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๗ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินค่าตอบแทน

(๓) ลดชั้นเงินค่าตอบแทน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้อธิการบดีสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการแล้วแต่กรณีตามความร้ายแรงของความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษด้วยก็ได้ แต่ห้ามลงโทษต่ำกว่าปลดออก

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออก ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยหรือเงินค่าทดแทนเสมือนผู้นั้นลาออกจากการงาน ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และต้องไม่น้อยกว่าอัตราการจ่ายเงินค่าชดเชยหรือเงินค่าทดแทนกรณีการเลิกจ้างที่กฎหมายแรงงานกำหนด

หมวด ๘

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๓๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำผิดวินัย หรือความปรากฏต่ออธิการบดี หรือผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยให้อธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลันและต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำผิดวินัยที่มีใช้ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่คณะกรรมการกำหนด จะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่าการกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาและผู้มีอำนาจในการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๙ ในระหว่างการสอบสวน จะนำเหตุแห่งการสอบสวนมาเป็นข้ออ้างในการดำเนินการใดให้กระทบต่อสิทธิของผู้ถูกสอบสวนไม่ได้ เว้นแต่อธิการบดีจะสั่งพักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบสวน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสั่งพักราชการหรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผลแห่งการสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้กรรมการสอบสวนมีอำนาจเช่นเดียวกับพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาเพียงเท่าที่เกี่ยวกับอำนาจและหน้าที่ของกรรมการสอบสวน และโดยเฉพาะให้มีอำนาจดังต่อไปนี้ด้วย คือ

(๑) เรียกให้กระทรวง ทบวง กรม หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือนิติบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สอบสวน ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๒) เรียกผู้ถูกกล่าวหาหรือบุคคลใด ๆ มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

ข้อ ๔๐ เมื่อผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ถูกสอบสวนกระทำผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๓๘ ลงโทษตามควรแก่กรณี ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๙

การออกจากงาน

ข้อ ๔๑ พนักงานมหาวิทยาลัยออกจากงานเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณอายุ
- (๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๔) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๑๕ หรือข้อ ๔๓
- (๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- (๖) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุในวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุเกินกว่า ๖๐ ปี ต่อไปได จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ คณะกรรมการกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๒ วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออก ให้นำข้อบังคับ มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการลาออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาบังคับใช้ โดยอนุโลม

ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อ

(๑) เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๕ (๕.๑)(๑) หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๕ (๕.๒)

(๑) (๒) (๕) หรือ (๖)

(๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๕ (๕.๑)(๓) หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๕ (๕.๒) (๔)

(๔) เมื่อมีการเลิกหรือยุบหน่วยงานหรือตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติ

หน้าที่หรือดำรงอยู่ เว้นแต่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นที่จะให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

(๕) ถูกจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ผลการสอบสวนไม่ อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ แต่คณะกรรมการมีมติว่าถ้าให้ทำหน้าที่ต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ มหาวิทยาลัย

(๗) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด หรือ ตามสัญญาจ้าง

การสั่งให้ออกจากงานตาม (๓) ให้ดำเนินการสอบสวน โดยนำข้อ ๓๔ มาบังคับใช้โดย อนุโลม

การสั่งให้ออกจากงานตามวรรคหนึ่งให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้ข้าราชการ ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลม เท่าที่จำเป็นและเหมาะสม

ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าชดเชยหรือเงินค่าทดแทน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยออกจากงานตามข้อ ๑๕ ข้อ ๔๑ (๒) (๔) (๖) และถูกสั่งให้ออกจากงาน ตามข้อ ๔๓ วรรคหนึ่ง (๑) ถึง (๗) แต่ทั้งนี้ อัตราที่กำหนดนั้นต้องไม่น้อยกว่าอัตราการจ่าย เงินค่าชดเชยหรือเงินค่าทดแทนกรณีการเลิกจ้างที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ ๔๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๕ ให้ถือว่าพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย สั่งการ

หมวด ๑๐
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๔๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดเงินค่าตอบแทนมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

ข้อ ๔๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก มีสิทธิอุทธรณ์ต่อสภามหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

ข้อ ๔๗ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกเลิกจ้าง หรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำ หรือคำสั่งของหัวหน้าหน่วยงาน หรืออธิการบดี ยกเว้นกรณีการสั่งลงโทษหรือการตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อสภามหาวิทยาลัย ภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถึงการกระทำ หรือวันทราบเหตุแห่งการกระทำ หรือได้รับคำสั่ง

ข้อ ๔๘ ให้ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษหรือสั่งเลิกจ้าง ดำเนินการแก้ไขคำสั่งลงโทษ หรือการสั่งเลิกจ้างให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการหรือสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณีโดยเร็ว

ข้อ ๔๙ การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ตามข้อ ๔๕ หรือ ๔๖ การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ตามข้อ ๔๗ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๑๑
การนับระยะเวลา

ข้อ ๕๐ การนับระยะเวลาตามข้อบังคับนี้ สำหรับเวลาเริ่มต้นให้นับวันถัดจากวันแรกแห่งเวลานั้นเป็นวันเริ่มนับระยะเวลา แต่ถ้าเป็นกรณีขยายเวลาให้นับวันต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาเดิมเป็นวันเริ่มระยะเวลาที่ขยายออกไป ส่วนเวลาสิ้นสุด ถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาตรงกับวันหยุดราชการ ให้นับวันเริ่มเปิดทำการใหม่เป็นวันสุดท้ายแห่งระยะเวลา

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๑ บรรดาบุคลากรไม่ว่าจะเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ อาจารย์ประจำตามสัญญา และเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาหรือบุคลากรที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานสนับสนุนและสายงานวิชาการ อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ย่อมมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ แต่ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและโปร่งใส

๕๒ ในกรณีที่คณะกรรมการตามข้อบังคับนี้ ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการ เกี่ยวกับการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่ ออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องมาใช้ บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

พลอากาศเอก



(พลอากาศเอก วีระ กิจจาทร)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕/๑ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมาตรา ๑๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งวิชาการตามข้อ ๖.๑(๑) (๒) และ (๓) ให้นำประกาศ ก.พ.อ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ มาใช้บังคับโดยอนุโลม การใดที่ไม่อาจนำประกาศ ก.พ.อ.ดังกล่าวมาอนุโลมใช้บังคับได้ ให้ดำเนินการนั้นตามมติของสภามหาวิทยาลัย”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสี่ของข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนพนักงานมหาวิทยาลัยตาม
/วรรคหนึ่ง...

วรรคหนึ่ง นอกจากที่กำหนดในวรรคสองแล้ว ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยจัดทำเป็น
ประกาศของมหาวิทยาลัย”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลแนวใหม่และสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจจ้าง บรรจุ แต่งตั้ง ทำสัญญาจ้าง และเลิกจ้างหรือยกเลิกสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ ตามแบบและวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในระยะเวลาที่ ๑ ตามข้อ ๑๔ หรือข้อ ๑๔/๑ ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาหนึ่งปี และได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ในกรณีที่ครบหนึ่งปีแล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเลิกจ้าง”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความซึ่งเป็นชื่อของหมวด ๒ หลักประกัน และข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

สัญญาจ้างและหลักประกัน

ข้อ ๑๔ ภายใต้บังคับข้อ ๑๐ วรรคสอง การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีระยะเวลาการจ้าง ๓ ระยะ ดังต่อไปนี้

(ก) ระยะที่ ๑ มีอายุสัญญาจ้างหนึ่งปี เพื่อทดลองปฏิบัติงาน

(ข) ระยะที่ ๒ มีอายุสัญญาจ้างหกปี

(ค) ระยะที่ ๓ มีอายุสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งผ่านเกณฑ์การประเมินในการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างในระยะที่ ๒

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีสัญญาจ้างอยู่ในระยะที่ ๒ ผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ในระหว่างอายุสัญญาจ้างดังกล่าว ให้มหาวิทยาลัยต่อสัญญาจ้างผู้นั้นอีกสิบปี นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หากภายในระยะเวลาที่ต่ออายุสัญญาจ้างดังกล่าว ถ้าผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์ ให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนสัญญาจ้างเป็นสัญญาจ้างระยะที่ ๓ แต่ในกรณีที่ผู้นั้นยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นรองศาสตราจารย์ ภายในสิบปี ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างต่อไปอีกได้ไม่เกินสี่ปี และเมื่อครบระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเลิกจ้าง

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีสัญญาจ้างอยู่ในระยะที่ ๒ ผู้ใดเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างแล้วยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาต่อสัญญาให้อีกก็ได้ เป็นระยะเวลาตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกินสี่ปี และเมื่อครบระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเลิกจ้าง ในระหว่างอายุสัญญาจ้างที่ได้รับ การต่อออกไป ถ้าผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้มหาวิทยาลัยต่อสัญญาจ้างอีกสิบปีนับแต่วันที่รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว แล้วหากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเลิกจ้าง

(๕) นอกจากการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหมวด ๓ แล้ว ในระหว่างอายุสัญญาจ้าง ระยะที่ ๒ และระยะเวลาที่มีการต่อสัญญา และระหว่างอายุสัญญาจ้างระยะที่ ๓ ให้มีการประเมินผลการ ทำงานทุกระยะเวลาสี่ปีตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์ การประเมิน มหาวิทยาลัยอาจให้โอกาสพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปรับปรุงการทำงานภายในเวลาที่กำหนดหรือ พิจารณาเลิกสัญญาจ้างก็ได้”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๔/๑ และข้อ ๑๔/๒ ในหมวด ๒ สัญญาและ หลักประกัน แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

“ข้อ ๑๔/๑ ภายใต้บังคับข้อ ๑๐ วรรคสอง การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรง ตำแหน่งตามข้อ ๖ ๖.๒ (๗) (๘) และ ๖.๓ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีระยะเวลาการจ้าง ๓ ระยะ ดังต่อไปนี้

(ก) ระยะที่ ๑ มีอายุสัญญาจ้างหนึ่งปี เพื่อทดลองการปฏิบัติงาน

(ข) ระยะที่ ๒ มีอายุสัญญาจ้างสี่ปี

(ค) ระยะที่ ๓ มีอายุสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งผ่านเกณฑ์การประเมินในการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างในระยะที่ ๒

(๓) ก่อนครบระยะเวลาตามสัญญาจ้างระยะที่ ๒ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด และถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างระยะที่ ๓ กับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นต่อไป

(๔) นอกจากการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหมวด ๓ แล้ว ในระหว่างอายุสัญญาจ้างระยะที่ ๓ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทุกระยะเวลาที่ปีตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน มหาวิทยาลัยอาจให้โอกาสพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปรับปรุงการทำงานภายในเวลาที่กำหนดหรือพิจารณาเลิกสัญญาจ้างก็ได้

(๕) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในอายุสัญญาจ้างไม่ว่าระยะใด ถ้ามหาวิทยาลัยยุบเลิกตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นดำรงอยู่ มหาวิทยาลัยมีสิทธิเลิกจ้างได้ แต่มหาวิทยาลัยต้องจ่ายเงินทดแทนให้ไม่น้อยกว่าเงินทดแทนที่ลูกจ้างจะพึงได้จากนายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

ข้อ ๑๔/๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดจะต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินหรือการพัสดุ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันหรือจัดหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้กับมหาวิทยาลัยก็ได้”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความซึ่งเป็นชื่อของหมวด ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขึ้นเงินเดือนตอบแทน แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือนตอบแทน”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในวรรคห้าของข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้สั่งเลื่อนเงินเดือนตอบแทน หรือเลื่อนตำแหน่ง และให้รางวัลประจำปี หรือค่าตอบแทนอื่นๆ ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิก (๖) ของข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

“พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี”

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยและอยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ เมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งแล้ว การทำสัญญาจ้างต่อไปให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยและผ่านการทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งแล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ถ้าสัญญาจ้างยังไม่หมดอายุ และผู้นั้นประสงค์จะเปลี่ยนมาทำสัญญาจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.

๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับนี้ ก็ให้แสดงเจตนาเป็นหนังสือยื่นต่ออธิการบดีภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ในกรณีเช่นนั้นให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทำสัญญาจ้างใหม่ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๒ หรือ ข้อ ๑๓ แล้วแต่กรณี

ระยะเวลาสามสิบวันตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยอาจขยายออกไปได้อีกไม่เกินสามสิบวัน

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่แสดงเจตนาภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าประสงค์จะผูกพันต่อไปตามสัญญาจ้างที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัย ในกรณีเช่นนั้นให้มหาวิทยาลัยจ้างผู้นั้นต่อไปตามกำหนดระยะเวลาแห่งสัญญาจ้าง เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้างดังกล่าวแล้ว ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเลิกจ้าง และหากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไปก็ให้ยื่นใบสมัครใหม่ และให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการผู้ใด ได้แสดงเจตนาภายในกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นใหม่ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ผู้ซึ่งยังไม่ได้ดำรงตำแหน่งวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างมีอายุสัญญาจ้างหกปี ตามข้อ ๑๔ (๑) (ข) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับนี้ โดยให้ถือว่าอายุสัญญาจ้างเริ่มตั้งแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

(๒) ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างมีอายุสัญญาจ้างสิบปี ตามข้อ ๑๔ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับนี้ โดยให้ถือว่าอายุสัญญาจ้างเริ่มตั้งแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

(๓) ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการตั้งแต่ระดับรองศาสตราจารย์ขึ้นไปอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างมีอายุสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ตามข้อ ๑๔ (๑) (ค) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับนี้ โดยให้ถือว่าอายุสัญญาจ้างเริ่มตั้งแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

กำหนดเวลาให้ถือว่าสัญญาจ้างเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับตามวรรคหนึ่ง เป็นการกำหนดเพื่อประโยชน์ในการทำสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่งเท่านั้น ในกรณีที่จะต้องนับอายุการทำงานในมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาสิทธิต่างๆของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นับอายุการทำงานนับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเข้าทำงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งตามข้อ ๖ ๖.๒ (๓) (๔) และ ๖.๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ผู้ใด ได้แสดงเจตนาภายในกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นใหม่ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

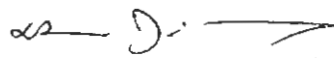
(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาเป็นเวลายังไม่ถึงสี่ปีนับแต่วันที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งจนถึงวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างต่อไปจนกว่าจะครบสี่ปี และเมื่อครบสี่ปีแล้ว ให้มหาวิทยาลัยทำการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด หากผลการประเมินปรากฏว่าผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างมีอายุสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ตามข้อ ๑๔/๑ (๑) (ค) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับนี้ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน มหาวิทยาลัยจะต่ออายุสัญญาเพื่อให้ปรับปรุงการทำงานภายในระยะเวลาอีกไม่เกินหนึ่งปี หรือจะพิจารณาเลิกจ้างก็ได้

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาเป็นเวลาเกินสี่ปีนับแต่วันที่มีการทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งจนถึงวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้มหาวิทยาลัยทำการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด และให้นำความใน (๑) มาใช้บังคับโดยอนุโลม เมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างตามข้อ ๑๔/๑ (๑) (ค) ต่อไป

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

“ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยจะยกเว้นคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๕.๑ (๑) ให้เป็นการทั่วไปสำหรับตำแหน่งบางตำแหน่ง หรือเฉพาะบุคคลก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดชั้นเงินค่าตอบแทน มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๘ ให้ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษ หรือสั่งเลิกจ้าง ดำเนินการแก้ไขคำสั่งลงโทษ หรือการสั่งเลิกจ้างให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัย โดยเร็ว”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิวัฒน์ ศัลยกำธร)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖)
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕/๑ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๔ ภายใต้บังคับข้อ ๑๐ วรรคสอง การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบเวลาเร่งรัด ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีระยะเวลาการจ้าง ๒ ระยะ ดังต่อไปนี้

(ก) ระยะที่ ๑ มีอายุสัญญาจ้างหนึ่งปี เพื่อทดลองปฏิบัติงาน

(ข) ระยะที่ ๒ มีอายุสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งผ่านเกณฑ์การประเมินในการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างในระยะที่ ๒

(๓) ในระหว่างสัญญาจ้างระยะที่ ๒ ภายในระยะเวลา ๑๐ ปี แรก หากพนักงานมหาวิทยาลัยยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้คณะกรรมการประจำคณะรวบรวมความเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรพร้อมเหตุผลความจำเป็นเสนอต่ออธิการบดี เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาขยายระยะเวลาออกไปอีกหนึ่งปี หากสภามหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้ขยายระยะเวลาดังกล่าว หรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีที่สภามหาวิทยาลัยให้ขยายแต่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเลิกจ้างหรือกำหนดมาตรการเร่งรัดประการอื่นตามที่เห็นสมควร

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ในระหว่างอายุสัญญาจ้างระยะที่ ๒ หากยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ภายในระยะเวลาสิบสี่ปี นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้คณะกรรมการประจำคณะ รวบรวมความเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร พร้อมเหตุผลความจำเป็นเสนอต่ออธิการบดีเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณาขยายระยะเวลาออกไปอีกหนึ่งปี หากสภามหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้ขยายระยะเวลาดังกล่าว หรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีที่สภามหาวิทยาลัยให้ขยายแต่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเลิกจ้าง หรือกำหนดมาตรการเร่งรัดประการอื่นตามที่เห็นสมควร

(๕) ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อส่งเสริมเร่งรัดและให้คำปรึกษาแก่พนักงานมหาวิทยาลัยในการทำผลงานทางวิชาการเพื่อให้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตาม (๓) และ (๔) และให้คณะกรรมการส่งเสริมเร่งรัดและให้คำปรึกษาตรวจสอบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจะครบกำหนดตาม (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี ในแต่ละปี เพื่อรายงานผลตรวจสอบและการปฏิบัติหน้าที่ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าวไม่น้อยกว่าหกสิบวัน และให้อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยก่อนครบกำหนดตาม (๓) หรือ (๔)

(๖) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการยังมิได้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ ตามระยะเวลาใน (๓) และ (๔) หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นลาไปศึกษาต่อระดับปริญญาเอกตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยอาจขยายเวลาให้อีกไม่เกินสามปี โดยให้คณะกรรมการประจำคณะ รวบรวมความเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย หากผู้ที่ครบกำหนดระยะเวลาที่สภามหาวิทยาลัยขยายออกไป ยังมิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือรองศาสตราจารย์ ให้นำความใน (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๗) นอกจากการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหมวด ๓ แล้ว ในระหว่างอายุสัญญาจ้างระยะที่ ๒ ให้มีการประเมินผลการทำงานทุกระยะเวลาสี่ปีตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน มหาวิทยาลัยอาจให้โอกาสพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปรับปรุงการทำงานภายในเวลาที่กำหนดหรือพิจารณาเลิกจ้าง

(๘) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ซึ่งเป็นการต่อสัญญาจ้างก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นสัญญาจ้างในระยะที่ ๒ ของข้อ ๑๔ ตามข้อบังคับนี้ โดยการนับระยะเวลาเพื่อกำหนดเวลาเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการยังคงนับต่อเนื่องจากสัญญาจ้างเดิม"

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอนอม อินทรกำเนิด)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วยประมวลจริยธรรม
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๑ วรรคสอง ได้บัญญัติให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา ผู้บริหารและบุคลากรของสภาสถาบันอุดมศึกษา และผู้เรียน ทั้งให้มีกลไก ในการส่งเสริม ตรวจสอบ และบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ออกข้อบังคับดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศ

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายความว่า ประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากรและผู้เรียนของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“กรรมการสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ วรรคหนึ่ง (ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามข้อ ๖ วรรคหนึ่ง (๖.๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และให้หมายความรวมถึงบุคคลภายนอกที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“บุคลากรสายวิชาการ” หมายความว่า บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ อาจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

“บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ” หมายความว่า บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

“ผู้เรียน” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร นักเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษา วัดพระศรีมหาธาตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และให้หมายความรวมถึงนักเรียนโรงเรียนประถมสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครด้วย

“คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม” หมายความว่า คณะกรรมการธรรมาภิบาล และจริยธรรมประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

หมวดที่ ๑

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

ข้อ ๔ นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ผู้บริหาร บุคลากรและผู้เรียน ต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๘ ประการ ดังนี้

(๑) ยึดมั่น ส่งเสริม สนับสนุน และพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจในชาติ รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ และหลักคำสอนของศาสนาที่ตนนับถือ

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักวิชาอย่างตรงไปตรงมาด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกซึ่งพฤติกรรม ที่มีนัยเป็นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีจิตสำนึกที่ดีต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

(๓) กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม โดยยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตามกฎหมาย อย่างเคร่งครัด ปราศจากอคติ กล้าแสดงความคิดเห็นหรือคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้องโดยไม่ยอมโอนอ่อนผ่อนตามอิทธิพลใด ๆ เพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตน

(๔) ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนหรือกลุ่มบุคคลใด ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม พร้อมอุทิศเวลา แรงกายและสติปัญญาเพื่อสาธารณประโยชน์ในการทำกิจกรรมหรือ สิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นหรือสังคม โดยไม่หวังผลตอบแทน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความอดุสาหะ เสียสละ ทุ่มเทศดิปัญญา ความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมและสนับสนุน การผลิตบัณฑิต การวิจัย การสร้างสรรค์และพัฒนานวัตกรรม การให้บริการทางวิชาการ และทะนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม สร้างโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตโดยทั่วถึง

และเท่าเทียม รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพ คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในงานเพื่อให้ก้าวทันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลก

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมและเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อบุคคล โดยใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ เพศสภาพ อายุ สภาพทางกาย ความพิการ สถานะทางเศรษฐกิจสังคม การศึกษาอบรม หรือการแสดงความคิดเห็น อันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญและกฎหมาย ไม่แสดงกิริยา วาจา หรืออาการ ไม่ว่าทางตรง ทางอ้อม หรือด้วยวิธีอื่นใด ที่เป็นการเหยียดหยาม ล้อเลียน ประชดประชัน หรือดูแคลนผู้อื่น อีกทั้งพึงระมัดระวังไม่ให้ประชาชน ผู้ติดต่อราชการ และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเกิดความรู้สึกว่าตนได้รับการปฏิบัติที่ด้อยกว่าบุคคลอื่น และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมือง

(๗) ดำรงตนให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือศรัทธาของประชาชน รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร หมั่นฝึกฝนพัฒนาศักยภาพของตนให้มีความรอบรู้ในวิชาการและวิชาชีพ หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันจะนำมาซึ่งเหตุทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงหรือเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่และมหาวิทยาลัย และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย

(๘) การล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือดร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศ ของตนเองหรือผู้อื่น ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ผู้เรียน หรือผู้รับบริการ ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

หมวดที่ ๒

มาตรฐานจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ นอกจากต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักตามข้อ ๔ แล้ว นายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย ต้องมีมาตรฐานจริยธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายและพิทักษ์หลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย บุคลากร และผู้เรียน

(๒) กำกับ ดูแลมหาวิทยาลัยให้บริหารอย่างมีอาชีพ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และนำประสบการณ์มาพัฒนามหาวิทยาลัยให้ก้าวหน้า ทันสมัย เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม

(๓) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ โปร่งใส มีความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้ รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่ไม่ต้องห้ามตามกฎหมาย อย่างถูกต้องและเชื่อถือได้

(๔) เสียสละ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ชุมชนและท้องถิ่น

(๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็นองค์คณะแบบมีส่วนร่วม มุ่งแสวงหาฉันทามติ และรับฟังข้อมูลรอบด้าน จากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

-๔-

หมวดที่ ๓ จริยธรรมของผู้บริหาร

ข้อ ๖ นอกจากต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักตามข้อ ๔ แล้วผู้บริหาร ต้องมีมาตรฐานจริยธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นแบบอย่างที่ดีหรือผู้นำในการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง ยึดหลักความคุ้มค่า หลักสุจริต หลักความสามารถ และปราศจากอคติ มุ่งเน้นคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงาน

(๒) มีวิสัยทัศน์ในการดำเนินงานบริหาร ส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าและมอบหมายงานให้เหมาะสมแก่ความรู้ ความสามารถและหน้าที่ของผู้ใต้บังคับบัญชา

(๓) มีความยุติธรรม มีความเป็นกลาง ไม่เลือกปฏิบัติ เคารพสิทธิในการกระทำหรือแสดงความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาในทางที่เหมาะสมและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๔) บริหารจัดการด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไขต่าง ๆ รวมทั้งให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่ไม่ต้องห้ามตามกฎหมายอย่างถูกต้องและเชื่อถือได้

(๕) เสียสละ อุทิศตน ปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ชุมชนและท้องถิ่น

(๖) รักษาเสรีภาพทางวิชาการด้วยความรับผิดชอบ บริหารจัดการข้อมูลที่เป็นความลับของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างรอบคอบและเป็นระบบ

(๗) ปกป้องทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ควบคุมให้มีการจัดหาทรัพยากรสนับสนุนที่โปร่งใส ส่งเสริมพัฒนาให้เกิดความปลอดภัยและถูกหลักอาชีวอนามัยในสถานที่ทำงาน

หมวดที่ ๔ จริยธรรมของบุคลากร

ข้อ ๗ นอกจากต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักตามข้อ ๔ แล้วบุคลากร ต้องมีมาตรฐานจริยธรรม ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ บุคลากรสายวิชาการ

ข้อ ๘ มาตรฐานทางจริยธรรมของบุคลากรสายวิชาการ

(๑) ประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรมให้เป็นผู้สมควรได้รับเคารพยกย่อง

(๒) ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน

(๓) ยึดมั่นและปฏิบัติตนตามปณิธาน และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๔) ปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตรต่อผู้ร่วมงานและผู้เรียน

(๕) มุ่งพัฒนาตนเองด้านวิชาการ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ

-๕-

(๖) รับผิดชอบ ตั้งใจ เอาใจใส่การสอน ด้วยวิธีการสอนที่ทันสมัย เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้ ทักษะ และนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงอย่างเต็มความสามารถ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่วิจัยอย่างมีจริยธรรมนักวิจัย เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น และใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของตนไปในทางที่ชอบ

(๘) บริการวิชาการแก่สังคมด้วยผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

(๙) อนุรักษ์สืบสานประเพณีอันดีงามและทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ส่วนที่ ๒

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อ ๙ มาตรฐานทางจริยธรรมของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

(๑) เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนอย่างเหมาะสม

(๒) รักดีและเชิดชูมหาวิทยาลัย รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย

(๓) ยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๔) มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และปฏิบัติงานโดยยึดมั่นต่อพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งมั่นที่จะทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่มหาวิทยาลัย

(๕) รักษาเวลา รู้รักสามัคคี มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและไม่ประพฤติตนให้เกิดความเสื่อมเสีย

(๖) ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และชอบด้วยกฎหมาย

(๗) ให้เกียรติแก่ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้เรียนและผู้อื่น

(๘) มีความขยันหมั่นเพียร เสียสละ อุทิศเวลาในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

(๙) ใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

หมวดที่ ๕

จริยธรรมของผู้เรียน

ข้อ ๑๐ นอกจากต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักตามข้อ ๔ แล้ว ผู้เรียน ต้องมีมาตรฐานจริยธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติตนตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งมหาวิทยาลัย

(๒) แต่งกายสุภาพ สะอาดเรียบร้อย มีกิริยามารยาทที่ดีงามในลักษณะสุภาพชน

(๓) ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองในทุกโอกาส และเคารพในสิทธิและหน้าที่ของบุคคลอื่น

(๔) มีศีลธรรมอันดีและมีวินัย ตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์ ไม่ปฏิบัติตนในทางที่นำซึ่งความเสื่อมเสีย แก่เกียรติคุณของมหาวิทยาลัย บิดามารดา หรือผู้ปกครอง

-๖-

(๕) ต้องรักษาชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของตน โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ไม่สุจริต หรือประพฤติชั่ว

(๖) ดำรงรักษาไว้ซึ่งความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดความแตกแยก แตกสามัคคี

(๗) ปฏิบัติตนต่อ บิดา มารดา ครู อาจารย์ ผู้มีพระคุณ ด้วยความสุภาพ มีสัมมาคารวะ

(๘) อุทิศเวลาและแรงกายเพื่อร่วมพัฒนาท้องถิ่น ชุมชนและสังคม รวมถึงตระหนัก และร่วมแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม

(๙) มีจิตสาธารณะ ดูแลรักษาสมบัติและทรัพยากรธรรมชาติ ไม่ให้เสียหายและถูกทำลาย

หมวดที่ ๖

กลไกในการส่งเสริม ตรวจสอบ และบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๑ ให้มีคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย เป็นประธาน

(๒) รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยด้านกฎหมาย จริยธรรม จำนวนสามคนที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เป็นกรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ และให้มีผู้ช่วยเลขานุการสองคน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลหนึ่งคน และนิติกรหนึ่งคน ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ให้ประธานตามวรรคหนึ่ง (๑) มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิในสภามหาวิทยาลัยที่ได้แต่งตั้งประธานนั้น

ให้กรรมการตามวรรคหนึ่ง (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งสามปีนับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

เมื่อครบกำหนดตามวาระวรรคสามหรือวรรคสี่ หากยังมิได้มีการแต่งตั้งประธานหรือกรรมการใหม่ขึ้นแทน ให้ประธานหรือกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่าประธานหรือกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๑๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๑๑ (๔) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสี่สิบห้าปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือมีหนี้สินล้นพ้นตัวหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ หรือเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

(๖) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือให้ออก ปลดออก ไล่ออก เลิกจ้างเพราะเหตุผิดสัญญาจ้าง จากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ

(๗) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุดให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน เพราะร่ำรวยผิดปกติ

(๘) ไม่เคยถูกลงโทษฐานฝ่าฝืนมาตรฐานจริยธรรมอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและรักษাজริยธรรมตามข้อบังคับนี้

(๒) ดำเนินการตรวจสอบกรณีมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

(๓) รายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบปีละ ๑ ครั้ง

หากมีความจำเป็นในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (๒) คณะกรรมการธรรมาภิบาล และจริยธรรมประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร อาจเสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคล เพื่อดำเนินการแทนได้

ข้อ ๑๔ การตรวจสอบโดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมประจำมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๓ (๒) ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีตรวจสอบจริยธรรมสำหรับนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ให้ตรวจสอบและรายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) กรณีตรวจสอบจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร ให้ตรวจสอบและรายงานผลต่ออธิการบดี ในกรณีเป็นการตรวจสอบอธิการบดี ให้รายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) กรณีตรวจสอบจริยธรรมสำหรับบุคลากรอื่นให้ตรวจสอบและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา ของผู้ปฏิบัติงานนั้น

(๔) กรณีตรวจสอบจริยธรรมสำหรับผู้เรียน ให้ตรวจสอบและรายงานผลต่อกองพัฒนานักศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน แล้วแต่กรณี

กรณีบุคคลใดละเมิดจริยธรรมตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม เสนอต่อผู้รับรายงานตามวรรคหนึ่ง (๑) ถึง (๔) เพื่อพิจารณาดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

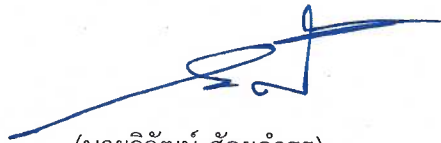
กรณีการละเมิดจริยธรรมที่เป็นความผิดทางวินัยด้วย ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาล และจริยธรรมเสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา ข้อบังคับว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย ข้อบังคับว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย หรือข้อบังคับว่าด้วยผู้เรียนต่อไป

-๘-

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๕ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือมติที่เกี่ยวกับจริยธรรม จรรยาบรรณ วินัย หรือข้อปฏิบัติอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ต่าง ๆ อันเกี่ยวกับ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากรและผู้เรียนให้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือ มตินั้น มีผลใช้บังคับต่อไป จนกว่าจะมีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิก แต่หากมีส่วนที่ขัดแย้งหรือขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ตามข้อบังคับนี้แทน ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๔ ของประมวล จริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศราชกิจจานุเบกษา ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิวัฒน์ ศัลยกำธร)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วยสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจัดสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น สภามหาวิทยาลัยจึงมีมติให้ปรับเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย จากเดิม ๑.๓ เท่า เป็น ๑.๔ เท่า ของเงินเดือนแรกบรรจุของข้าราชการ สำหรับบุคลากรที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และ ๑.๕ เท่า เป็น ๑.๖ เท่าของเงินเดือนแรกบรรจุของข้าราชการ สำหรับบุคลากรที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ มาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติ สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สวัสดิการ” หมายความว่า การจ่ายเงินสมทบในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเข้าเป็นผู้ประกันตนตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม และเป็นสมาชิกของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รวมทั้งการช่วยเหลือในเรื่องอื่นที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน” หมายความว่า เป็นผู้ทำหน้าที่สนับสนุนงานวิชาการ งานบริหาร และงานบริการ รวมถึงตำแหน่ง ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทผู้บริหาร

“พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ” หมายความว่า เป็นผู้ทำหน้าที่สอน วิจัย และภารกิจอื่นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รวมถึงตำแหน่ง ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดสวัสดิการให้พนักงานมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

(๑) จ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้ประกันตนตามที่กฎหมายว่าด้วยประกันสังคมกำหนด

(๒) จ่ายเงินสมทบในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเข้าเป็นสมาชิกของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ แต่ละรายในอัตราร้อยละสามของเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคน และสภามหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้จ่ายเพิ่มขึ้นก็ได้ แต่ต้องคำนึงถึงฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยในระยะยาว

ข้อ ๖ ผู้ที่บรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ยังคงมีสิทธิเบิกค่าช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศ

ข้อ ๗ ข้อบังคับนี้ไม่กระทบการรับสวัสดิการที่ได้รับไปแล้ว ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายถนอม อินทรกำเนิด)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัย

ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วยทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้ทุนพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาให้ทุนพัฒนาบุคลากร

“ทุนพัฒนาบุคลากร” หมายความว่า เงินทุนที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้แก่บุคลากร หรือบุคคลภายนอกเพื่อใช้ในการศึกษาต่อ ศึกษาเพิ่มเติม หรือฝึกอบรม

“ศึกษาต่อ” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ ด้านการเรียน หรือการวิจัย เพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่สูงขึ้นจากเดิม ตามหลักสูตร ที่สถาบันการศึกษากำหนด ซึ่งผู้เรียนอาจลาศึกษาต่อเต็มเวลา หรือใช้เวลาราชการบางส่วน หรือเรียนนอกเวลาราชการ

“ศึกษาเพิ่มเติม” หมายความว่า การศึกษาค้นคว้าและการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการทำวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอกของสถานศึกษาในหรือต่างประเทศ หรือการศึกษาดูงานต่างประเทศตามความต้องการของมหาวิทยาลัย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้านการเรียน การวิจัย การอบรมสัมมนาหรือการทำงาน โดยไม่มีการรับปริญญา

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทยและที่ไม่ใช่บุคลากร

ข้อ ๕ การให้ทุนพัฒนาบุคลากรมีความมุ่งหมายที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีคุณวุฒิ ความสามารถ ประสิทธิภาพ สูงขึ้น รวมตลอดทั้งเป็นการแสวงหาผู้มีความรู้ความสามารถโดดเด่นหรือมีศักยภาพในการเป็นอาจารย์ที่ดีให้เข้าทำงานในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น และการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่เป้าหมายที่กำหนด

หมวด ๑
การให้ทุนศึกษาต่อ

ข้อ ๖ ทุนการศึกษาต่อ มีสามประเภท คือ

(๑) ทุนการศึกษาต่อทั่วไป ตามความต้องการของมหาวิทยาลัยซึ่งมหาวิทยาลัยประกาศกำหนดเป็นครั้งคราว

(๒) ทุนการศึกษาเฉพาะบุคคล ซึ่งบุคลากรขอรับการสนับสนุนเพื่อไปศึกษาต่อ

(๓) ทุนการศึกษาพิเศษ ตามข้อ ๗ วรรคสาม

ข้อ ๗ ผู้ที่มีสิทธิขอรับทุนการศึกษาต่อต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครซึ่งมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ต้องเป็นผู้ที่มีอายุไม่เกินสี่สิบห้าปี

(๒) ต้องปฏิบัติราชการประจำของมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่าสามปี

(๓) ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเงินทุนอุดหนุน หรือทุนการศึกษาจากหน่วยงานของรัฐซึ่งมีสัญญาผูกพันทำให้ไม่สามารถขอใช้ทุนได้ตามข้อบังคับนี้ หรือทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์

บุคลากรที่ถูกลงโทษตัดเงินเดือน จะไปศึกษาต่อได้เมื่อพ้นโทษตัดเงินเดือนแล้ว หรือถ้าเป็นผู้ถูกลงโทษลดเงินเดือนจะไปศึกษาต่อได้เมื่อถูกลงโทษมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

กรณีที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้ทุนบุคคลภายนอกก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย การให้ทุนดังกล่าวให้รวมถึงการขอใช้ทุนให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว หรือให้ทุนในระหว่างที่กำลังศึกษาอยู่ด้วย และให้นำความในข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘ บุคลากรสายวิชาการ ให้มีสิทธิขอรับทุนการศึกษาต่อเฉพาะการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก โดยอาจศึกษาในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ หรือในเวลาราชการบางส่วนก็ได้ ยกเว้นอาจารย์สาคิตให้มีสิทธิขอรับทุนการศึกษาต่อได้ทั้งระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก

ข้อ ๙ ผู้จะรับทุนการศึกษาต่อต้องไปศึกษาในสถานศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง และต้องศึกษาในสาขาวิชาที่กำลังเปิดสอน หรืออยู่ในแผนการเปิดสอนของมหาวิทยาลัย และต้องเป็นสาขาวิชาที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนหรือเป็นสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยขาดแคลนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ ผู้ได้รับทุนการศึกษาต่อต้องสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่สถานศึกษาที่ตนเข้าศึกษา กำหนด

ข้อ ๑๑ ผู้รับทุนการศึกษาต่อต้องอุทิศตนให้กับการศึกษาตามหลักสูตรที่เข้าศึกษา ไม่ใช่เวลาไปเพื่อการอื่น หรือศึกษาวิชาอื่นที่มีได้อยู่ในหลักสูตร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย และต้องปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ หรือ ข้อบังคับของสถานศึกษาที่ตนเข้าศึกษา และไม่กระทำความผิดจรรยาบรรณ

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยจะบอกเลิกสัญญาให้ทุน และเรียกเงินที่ผู้รับทุนได้รับไปแล้วคืนก็ได้

ข้อ ๑๒ เมื่อผู้ได้รับทุนการศึกษาต่อสำเร็จการศึกษา ต้องกลับมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ต่อเนื่องกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองเท่า ของระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อ เว้นแต่ในกรณีที่ได้รับทุนไปศึกษาโดยใช้เวลาราชการบางส่วนระยะเวลาดังกล่าวให้ลดเหลือหนึ่งเท่าครึ่งของระยะเวลาที่ลา และในกรณีรับทุนไปศึกษาโดยใช้เวลานอกเวลาราชการระยะเวลาดังกล่าวให้ลดเหลือหนึ่งเท่า

กรณีผู้ได้รับทุนศึกษาต่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ไม่กลับมาปฏิบัติราชการ ณ มหาวิทยาลัย หรือกระทำผิดวินัยหรือกระทำด้วยประการใดจนเป็นเหตุให้ถูกสั่งให้ออกจากงาน เว้นแต่ตาย หรือมหาวิทยาลัยสั่งให้ออกโดยมิใช่ความผิดของผู้ได้รับทุน ผู้ได้รับทุนศึกษาต่อจะต้องชดใช้เงินเป็นจำนวนสองเท่าของทุนที่ได้รับ และในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาในเวลาราชการเต็มเวลาต้องคืนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งหรือเงินอื่นใดที่ได้รับไปตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาพร้อมทั้งดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปีนับแต่วันที่ได้รับเงินดังกล่าวจนถึงวันที่ชำระคืน แต่ในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาในเวลาราชการบางส่วนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งหรือเงินอื่นใดที่ต้องคืนดังกล่าวให้คืนเพียงครึ่งหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้ได้รับทุนศึกษาต่อสำเร็จการศึกษาแล้วกลับมาปฏิบัติราชการ ณ มหาวิทยาลัย แต่ไม่ครบระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง จะต้องชดใช้เงินโดยคำนวณตามระยะเวลาที่เหลือเป็นสัดส่วน กับเงินทุนที่ได้รับ

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้ได้รับทุนศึกษาต่อไม่สำเร็จการศึกษา ภายในเวลาที่ได้รับอนุญาตหรือที่ได้รับการขยายให้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ต้องชดใช้เงินทุนการศึกษาคืน และในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาในเวลาราชการเต็มเวลาต้องคืนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งหรือเงินอื่นใดที่ได้รับไปตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาทั้งหมดด้วย ทั้งนี้ ต้องชดใช้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ชดใช้เงิน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอธิการบดีให้ผ่อนชำระได้ ในกรณีเช่นนั้นผู้ได้รับทุนศึกษาต่อต้องทำหนังสือยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือนในอัตราตามที่ผู้ได้รับทุนศึกษาต่อระบุซึ่งต้องไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบ ของเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับต่อเดือนพร้อมทั้งชำระดอกเบี้ยในอัตราไม่น้อยกว่าอัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำหนึ่งปีของธนาคารออมสินตามที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ ต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายในวันที่เกษียณอายุราชการ

ข้อ ๑๔ ผู้ได้รับทุนศึกษาต่อผู้ใดประสงค์จะชดใช้ทุนก่อนสำเร็จการศึกษา จะต้องชดใช้เงินเป็นจำนวนสองเท่าของทุนที่ได้รับไปแล้ว และในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาในเวลาราชการเต็มเวลาต้องคืนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งหรือเงินอื่นใดที่ได้รับไปตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาพร้อมทั้งดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปีนับแต่วันที่ได้รับเงินดังกล่าวจนถึงวันที่ชำระคืน แต่ในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาในเวลาราชการบางส่วน เงินเดือน เงินประจำตำแหน่งหรือเงินอื่นใดที่ต้องคืนดังกล่าวให้คืนตามสัดส่วนของการลาตามที่คณะกรรมการกำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของเงินที่ได้รับไป

หมวด ๒

การให้ทุนศึกษาเพิ่มเติมและการฝึกอบรม

ข้อ ๑๕ ผู้มีสิทธิขอรับทุนศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมต้องเป็นบุคลากรซึ่งมีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย ในระยะที่สองแล้ว

ข้อ ๑๖ การให้ทุนการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม ต้องคำนึงถึงความต้องการและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ทุนไปศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมให้ใช้ได้เฉพาะเพื่อการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษาค้นคว้าและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการทำวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกของสถานศึกษาต่างประเทศ

(๒) ฝึกอบรมในหลักสูตรที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของตนในมหาวิทยาลัย

(๓) ศึกษาดูงานต่างประเทศที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของตนในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ ผู้ได้รับทุนศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม ต้องกลับมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ต่อเนื่องกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองเท่า ของระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม เว้นแต่ในกรณีที่ได้รับทุนไปศึกษาโดยใช้เวลาราชการบางส่วนระยะเวลาดังกล่าวให้ลดเหลือหนึ่งเท่าครึ่งของระยะเวลาที่ลา และในกรณีรับทุนไปศึกษาโดยใช้เวลานอกเวลาราชการระยะเวลาดังกล่าวให้ลดเหลือหนึ่งเท่า

ถ้าผู้ได้รับทุนศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมแล้ว ไม่กลับมาปฏิบัติราชการ ณ มหาวิทยาลัยครบถ้วนตามวรรคหนึ่ง หรือกระทำให้ผิดวินัยหรือกระทำให้ด้วยประการใดจนเป็นเหตุให้ถูกสั่งให้ออกจากงาน เว้นแต่ตาย หรือมหาวิทยาลัยสั่งให้ออกโดยมิใช่ความผิดของผู้ได้รับทุน จะต้องชดใช้เงินเป็นจำนวนสองเท่าของทุนที่ได้รับ และในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมในเวลาราชการเต็มเวลาต้องคืนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งหรือเงินอื่นใดที่ได้รับไปตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม พร้อมทั้งดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปีนับแต่วันที่ได้รับเงินดังกล่าวจนถึงวันที่ชำระคืน แต่ในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม ในเวลาราชการบางส่วนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งหรือเงินอื่นใดที่ต้องคืนดังกล่าวให้คืนเพียงครึ่งหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้ได้รับทุนศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม สำเร็จการศึกษาแล้วกลับมาปฏิบัติราชการ ณ มหาวิทยาลัย แต่ไม่ครบระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง การชดใช้เงินตามวรรคสองให้คำนวณตามสัดส่วนของระยะเวลาที่กลับมาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้ได้รับทุนศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมไม่สำเร็จการศึกษาหรือฝึกอบรม ภายในเวลาที่ได้รับอนุญาตต้องชดใช้เงินทุนที่ได้รับไปคืนทั้งหมด

การชดใช้เงินคืนตามวรรคสี่ ผู้ชดใช้ต้องชำระคืนภายในหนึ่งเดือน หรือต้องทำหนังสือยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือน ในอัตราร้อยละยี่สิบ ของเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับต่อเดือน พร้อมทั้งชำระดอกเบี้ยในอัตราไม่น้อยกว่าอัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำหนึ่งปีของธนาคารออมสินตามที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ ต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายในวันที่เกษียณอายุราชการ

หมวด ๓

คณะกรรมการพิจารณาให้ทุนพัฒนาบุคลากร

ข้อ ๑๙ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้ทุนพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) รองอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมาย | เป็นประธาน |
| (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ | เป็นกรรมการ |
| เลือกกันเองหนึ่งคน | |
| (๓) คณบดีเลือกกันเองสามคน | เป็นกรรมการ |
| (๔) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๖) เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๗) นิติกรคนหนึ่งหรืออธิการบดีกำหนด | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ข้อ ๒๐ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- (๑) พิจารณาให้ทุนพัฒนาบุคลากร
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ การขอและการให้ทุนรวมตลอดทั้งแบบและเงื่อนไขของสัญญารับทุน
- (๓) รายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยทราบทุกสิ้นปีการศึกษา
- (๔) หน้าที่และอำนาจอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๔

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๑ กรณีที่ผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร วิกัลจริต เจ็บป่วยหรือมีเหตุอันสมควรจนไม่สามารถศึกษาต่อศึกษาเพิ่มเติม หรือฝักอบรมจนครบถ้วน หรือไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงานจนครบถ้วนได้ ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลดจำนวนเงินที่ต้องชดใช้หรือไม่ต้องชดใช้ทุนพัฒนาบุคลากรก็ได้

ข้อ ๒๒ ให้เป็นหน้าที่ของกองบริหารงานบุคคลที่จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนหรือเงินยืมให้แก่ผู้รับทุนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามในฐานะผู้รับสัญญาในสัญญาให้ทุนตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๔ ผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรต้องรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย และเมื่อสำเร็จการศึกษาต้องรายงานต่อมหาวิทยาลัยทันที โดยแสดงปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร วุฒิบัตรหรือเอกสารหลักฐานของสถานศึกษาหรือสถาบันที่ออกรับรองให้

ข้อ ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากรให้สภามหาวิทยาลัยทราบ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๖ ผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรจะต้องมอบวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ หรือผลงานวิจัยให้แก่มหาวิทยาลัยหนึ่งชุด

ข้อ ๒๗ หากมีกรณีใดที่ไม่อาจปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้สำหรับผู้ที่ได้รับทุนไปก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในขณะได้รับทุน เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วยทุนพัฒนานุคลากร (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งกองทุนพัฒนานุคลากรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนานุคลากร
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) (๑๓) และ (๑๖) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๒๓/๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน
ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐
เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยทุนพัฒนานุบุคลากร
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “คณะกรรมการ” ในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนคร ว่าด้วยทุนพัฒนานุบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนพัฒนานุบุคลากร

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นบทนิยามต่อท้ายบทนิยามคำว่า “บุคคลภายนอก” ใน ข้อ ๔
แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยทุนพัฒนานุบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนพัฒนานุบุคลากร

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน หมวด ๓ คณะกรรมการพิจารณาให้ทุนพัฒนานุบุคลากร และข้อ ๑๙
และข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยทุนพัฒนานุบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความ
ต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓

กองทุนพัฒนานุบุคลากร

ข้อ ๑๙ ให้จัดตั้งกองทุนพัฒนานุบุคลากรขึ้นในมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ
ใช้จ่ายเป็นทุนพัฒนานุบุคลากรตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๐ ทู่นพัฒนาบุคลากรประกอบด้วย

(๑) เงินที่ได้รับโอนมาตามข้อ ๗

(๒) เงินทุนประเดิมตามข้อ ๘

(๓) เงินที่ได้รับการจัดสรรประจำปีจากดอกผลที่เกิดจากเงินคงคลังตามข้อ ๒๓/๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๔) เงินที่มีผู้บริจาคหรืออุทิศให้กองทุน

(๕) เงินที่ได้รับคืนจากการผิดสัญญารับทุนพัฒนาบุคลากรรวมทั้งดอกเบี้ยและค่าเสียหายอื่นใด

(๖) ดอกผลหรือผลประโยชน์อื่นใดที่เกิดจากกองทุน”

ข้อ ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น ข้อ ๒๐/๑ ข้อ ๒๐/๒ ข้อ ๒๐/๓ และข้อ ๒๐/๔ ในหมวด ๓ กองทุนพัฒนาบุคลากร แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐

“ข้อ ๒๐/๑ ให้สภามหาวิทยาลัยตั้งคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธาน

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำเลือกกันเองหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๓) คณบดีเฉพาะที่มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี เป็นกรรมการ

(๔) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ

(๖) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๗) เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลที่อธิการบดีกำหนดคนหนึ่ง เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

(๘) นิติกรคนหนึ่งที่อธิการบดีกำหนด เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๒๐/๒ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) บริหารกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้

(๒) เสนอแนะสภามหาวิทยาลัยในการกำหนดอัตราร้อยละของเงินดอกผลที่เกิดจากเงินคงคลังเพื่อสมทบเข้ากองทุนในแต่ละปี

(๓) พิจารณาให้ทุนพัฒนาบุคลากร

(๔) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ การขอและการให้ทุนพัฒนาบุคลากร รวมตลอดทั้งแบบและเงื่อนไขของสัญญารับทุนพัฒนาบุคลากร

(๕) พิจารณานุมัติการใช้จ่ายเงินกองทุน

(๖) พิจารณาและวินิจฉัยหรือเสนอแนะต่ออธิการบดีเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญาเงินทุนพัฒนาบุคลากรรวมทั้งการชดใช้ทุนพัฒนาบุคลากร

(๗) ออกประกาศเกี่ยวกับการให้ทุนพัฒนาบุคลากร การชดใช้หนี้ทุนพัฒนาบุคลากรเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

(๘) รายงานผลการดำเนินงานและการรับจ่ายเงินกองทุนให้สภามหาวิทยาลัยทราบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๙) หน้าที่และอำนาจอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๒๐/๓ เงินกองทุนให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของกองทุน และเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ การติดตามทวงหนี้ และค่าใช้จ่ายอื่นอันเกี่ยวกับกองทุนตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐/๔ ให้สภามหาวิทยาลัยกำหนดอัตราร้อยละของดอกผลที่เกิดจากเงินคงคลังเพื่อสมทบเข้ากองทุนตามข้อ ๒๓/๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยคำนึงถึงข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

เมื่อสภามหาวิทยาลัยกำหนดอัตรารัตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้กองคลังจัดสรรเงินดอกผลจากเงินคงคลังตามอัตราดังกล่าวให้กองทุนภายในเดือนมกราคมของทุกปี

ข้อ ๗ ให้โอนเงินงบประมาณที่ตั้งไว้เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรที่เหลืออยู่ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ไปเป็นของกองทุน

ข้อ ๘ ในวาระเริ่มแรกให้โอนเงินดอกผลจากเงินคงคลังประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ให้เป็นทุนประเดิมของกองทุนจำนวนสิบล้านบาท

ข้อ ๙ การใดที่คณะกรรมการพิจารณา ได้อนุมัติหรือพิจารณาไปแล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับให้เป็นอันใช้ได้

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วยทุนสนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการและผลงานทางเทคโนโลยี
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรอุดหนุนและช่วยเหลือคณาจารย์ในการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการ ประกอบกับสภามหาวิทยาลัยได้ออกระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลสำหรับคณาจารย์ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยทุนสนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการและผลงานทางเทคโนโลยี เสียใหม่ให้สอดคล้องกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๕ / ๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยทุนสนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการและผลงานทางเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยทุนสนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการและผลงานทางเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติทุนอุดหนุนตามระเบียบนี้

“ทุน” หมายความว่า เงินสนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการ หรือผลงานทางเทคโนโลยี

“ทุนวิจัย” หมายความว่า ทุนอุดหนุนการวิจัยและค่าใช้จ่ายเกี่ยวข้องกับงานวิจัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผลงานทางวิชาการ” หมายความว่า ผลงานที่จำเป็นต้องใช้ในการขอตำแหน่งวิชาการยกเว้นงานวิจัย

“ผลงานทางเทคโนโลยี” หมายความว่า ผลงานที่เกิดขึ้นจากการนำความรู้ทางวิชาการมาปรับปรุง ดัดแปลง เพื่อให้เป็นเครื่องจักร อุปกรณ์ หรือกระบวนการใหม่ที่จะนำไปปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือผลงานอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกันที่คณะกรรมการกำหนด

“คณาจารย์” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้าราชการในมหาวิทยาลัย บรรดาที่ดำรงตำแหน่งวิชาการ

“คณะ” หมายความว่า รวมถึงสถาบัน สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ข้อ ๕ เงินทุนสนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการ และผลงานทางเทคโนโลยี ให้จ่ายจากกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิรับทุนตามระเบียบนี้ ได้แก่คณาจารย์ผู้ประสงค์จะทำผลงานทางวิชาการ หรือผลงานทางเทคโนโลยีทั้งนี้ เฉพาะที่ไม่ใช่งานวิจัย

ผู้ใดประสงค์จะรับการอุดหนุนเพื่อจัดทำงานวิจัย ให้ยื่นคำขอตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ในกรณีที่ผู้ได้รับทุนวิจัยตามวรรคสอง ได้รับทุนน้อยกว่าจะพึงได้ตามข้อ ๑๐ และได้นำงานวิจัยนั้นไปขอตำแหน่งทางวิชาการ ให้มีสิทธิขอรับการอุดหนุนตามระเบียบนี้ได้เฉพาะในส่วนที่ขาดอยู่

ข้อ ๗ คณาจารย์ผู้ใดประสงค์จะขอรับทุนตามระเบียบนี้ ให้ยื่นคำขอพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานประกอบต่อคณบดีตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด โดยต้องระบุชื่อบุคคลที่จะเป็นที่ปรึกษาตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด พร้อมทั้งคำยินยอมของที่ปรึกษา และระบุระยะเวลาที่จะดำเนินการให้แล้วเสร็จด้วย พร้อมทั้งหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนในกรณีทำผลงานไม่แล้วเสร็จภายในเวลาดังกล่าว

ให้คณบดีรับรองว่าการจัดทำผลงานนั้นอยู่ในขอบเขตของวิชาที่สอน หรือจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาวิชาการในสาขาวิชาที่มีการสอนในคณะนั้น หรือมหาวิทยาลัยแล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการทั้งนี้ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำขอ

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติทุนอุดหนุนคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------------------|
| (๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีกำหนดคนหนึ่ง | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีกำหนดคนหนึ่ง | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (๓) คณบดีทุกคณะ | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๕) รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนคนหนึ่ง | เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

งานทะเบียนคนหนึ่งที่กรรมการตาม (๔) กำหนด เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาอนุมัติทุนเมื่อเห็นว่าคำขอมีความสมบูรณ์และถูกต้องตามข้อ ๗

(๒) ติดตามและเร่งรัดการจัดทำผลงานวิชาการของผู้ได้รับทุนให้แล้วเสร็จตามกำหนดที่ระบุไว้ตามข้อ ๗ ในการนี้จะวางระเบียบให้ผู้ได้รับทุนรายงานผลการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดก็ได้

(๓) รายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยทราบทุกสิ้นปีการศึกษา

(๔) ปฏิบัติการอื่นตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ การให้ทุนสนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการตามระเบียบนี้ให้เหมาจ่ายตามประเภทของตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่งศาสตราจารย์ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ๕๐,๐๐๐ บาท

(๓) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ๓๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๑ เมื่อคณะกรรมการอนุมัติทุนให้ผู้ใดแล้ว ให้อนุมัติให้จ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาตามที่ผู้ยื่นคำขอระบุไว้ตามข้อ ๗ ในอัตราเหมาจ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีสำหรับผู้ขอตำแหน่งศาสตราจารย์ ๓๐,๐๐๐ บาท

(๒) กรณีสำหรับผู้ขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) กรณีสำหรับผู้ขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ๑๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ โดยให้ส่งจ่ายให้เมื่อผู้ขอรับทุนยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการต่อมหาวิทยาลัย โดยให้นำความในข้อ ๑๕ (๒) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ ผู้ขอรับทุนซึ่งได้รับทุนไปแล้ว แต่ไม่ผ่านการอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ต้องคืนเงิน แต่ไม่มีสิทธิขอทุนในตำแหน่งที่เคยขอนั้นอีก

ข้อ ๑๓ บรรดาสิทธิในผลงานที่ได้รับทุนตามระเบียบนี้หรือที่ได้รับรางวัลตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลสำหรับคณาจารย์ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการ บรรดาที่ไม่ได้อยู่ในบังคับข้อ ๒๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้เป็นสิทธิร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้ผลิตผลงาน และไม่ว่ากรณีใด มหาวิทยาลัยมีสิทธิใช้ประโยชน์ในผลงานนั้นเพื่อการเรียน การสอน การประเมิน และการเผยแพร่ผลงานของมหาวิทยาลัย เว้นแต่เป็นกรณีที่ผลงานนั้นได้รางวัลจากบุคคลใด ให้รางวัลนั้นตกเป็นสิทธิของผู้ผลิตผลงาน เว้นแต่การมอบรางวัลนั้นเป็นการมอบให้แก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การให้ทุนสนับสนุนการจัดทำผลงานทางเทคโนโลยี ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด โดยจะกำหนดให้มีจำนวนเงินสนับสนุนที่สูงหรือต่ำกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๕ ก็ได้ โดยคำนึงถึงลักษณะ วิธีการ และประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ และจะกำหนดวิธีการจ่ายเงินให้สอดคล้องกับลักษณะของการทำผลงานดังกล่าวก็ได้ และให้นำความในข้อ ๑๕ วรรคสี่ มาใช้บังคับกับการทำผลงานทางเทคโนโลยีด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ เมื่อคณะกรรมการอนุมัติให้ทุนแก่ผู้ใดแล้ว ให้ประธานคณะกรรมการลงลายมือชื่ออนุมัติให้จ่ายเงินและแจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ และให้ผู้อำนวยการกองคลังดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้ได้รับทุน ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการให้จ่ายให้อัตราร้อยละ ๖๐ ของเงินทุนที่ได้รับ

(๒) ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้อำนวยการกองคลังได้รับหลักฐานการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการให้จ่ายเงินทุนส่วนที่เหลือ

ในการดำเนินการตาม (๒) ให้ผู้รับทุนแสดงหลักฐานการยื่นขอตำแหน่งต่อคณะกรรมการ และให้รองอธิการบดีซึ่งเป็นประธานคณะกรรมการลงลายมือชื่อให้จ่ายเงินได้ และส่งให้ผู้อำนวยการกองคลัง ดำเนินการต่อไป

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามข้อนี้ ให้อธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีซึ่งเป็น ประธานคณะกรรมการมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินตามข้อนี้แทนอธิการบดีได้

ในกรณีที่ผู้รับทุนทำผลงานวิชาการไม่แล้วเสร็จตามที่กำหนดในข้อ ๗ วรรคหนึ่ง และไม่ได้ รับอนุมัติให้ขยายเวลา ต้องคืนเงินทุนที่ได้รับไปแล้ว โดยให้กองคลังดำเนินการหักเงินเดือนส่งคืนภายในเวลา ไม่เกินหนึ่งปี

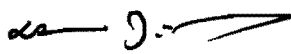
ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินทุนให้มหาวิทยาลัย และ สภามหาวิทยาลัยทราบทุกสิ้นปีการศึกษา

ข้อ ๑๗ ระเบียบนี้ไม่กระทบกระเทือนการรับเงินอุดหนุนที่ได้รับไปแล้วตามระเบียบมหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนคร ว่าด้วยทุนสนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการและผลงานทางเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๔๙ แต่ในการรับเงินรางวัลตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลสำหรับคณาจารย์ที่ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ได้รับเสมือนหนึ่งไม่เคยได้รับเงินทุนสนับสนุน แต่ให้ หักจำนวนเงินอุดหนุนที่ได้รับไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยทุนสนับสนุนการจัดทำ ผลงานทางวิชาการและผลงานทางเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๔๙ ออกก่อน และให้จ่ายเงินรางวัลให้เฉพาะในส่วนที่ แตกต่างกัน

ในกรณีที่รับเงินอุดหนุนไปยังไม่ครบจำนวน ให้มีสิทธิได้รับในส่วนที่ยังขาดอยู่ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยทุนสนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการและผลงานทางเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๕๖ ส่วนในการรับเงินรางวัลให้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๖



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการไปอย่างมีระบบได้มาตรฐาน อันจะทำให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติราชการต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการประเมิน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุน

ข้อ ๓ ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นเป็นระยะเวลาหนึ่งปี โดยพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งต้องทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน โดยมีผู้บังคับบัญชาระดับคณะหรือเทียบเท่าเป็นประธาน และมีผู้บังคับบัญชาขั้นต้นหรือเทียบเท่าประธานสาขาวิชา ของพนักงานมหาวิทยาลัยร่วมเป็นกรรมการ

ข้อ ๕ การทดลองปฏิบัติงานให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้
ครั้งที่ ๑ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงานครบหกเดือน ให้คณะกรรมการประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการประเมินและสรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาการประเมิน และให้รายงานผลการประเมินดังกล่าว เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อทราบและพิจารณา โดยผ่านกองบริหารงานบุคคล

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับคะแนนด้านใดไม่ผ่านเกณฑ์ ให้คณะกรรมการประเมินเสนอแนวทางแก้ไขลงในช่องบันทึกความเห็นของคณะกรรมการประเมินในแต่ละด้าน เพื่อที่จะใช้เป็นข้อมูลในการประเมินครั้งต่อไป และให้คณะกรรมการประเมินมีหนังสือแจ้งแนวทางแก้ไขให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมินการทดลองปฏิบัติงานทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับจากการประเมินเสร็จสิ้น เพื่อนำไปปรับปรุงและให้รายงานผลการประเมินพร้อมหนังสือแจ้งแนวทางแก้ไขปรับปรุงดังกล่าว เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อทราบและพิจารณา โดยผ่านกองบริหารงานบุคคล

ครั้งที่ ๒ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงานครบหนึ่งปี ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินและสรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน เมื่อดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินมีหนังสือแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินการทดลองปฏิบัติงานทราบ และให้รายงานผลการประเมินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา ส่งกองบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณา

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประกอบด้วย ๓ ด้าน ดังนี้

๖.๑ ด้านการสอนและการพัฒนานักศึกษา

- (๑) ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด
- (๒) ความสามารถในการสอนและระดับคุณภาพงานสอน
- (๓) ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน เป็นต้น
- (๔) การกำหนดตารางเวลาให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ตามที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด
- (๕) จำนวนนักศึกษาในความดูแลในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาและการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา
- (๖) การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม
- (๗) ความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่ออาจารย์ในด้านความรู้ ทักษะ จรรยาบรรณ ความเป็นครู ประสิทธิภาพ และการสอน

๖.๒ ด้านงานวิจัย งานวิชาการและการบริการทางวิชาการ

- (๑) ความสามารถด้านวิจัยและการเขียนบทความทางวิชาการ หนังสือ ตำรา หรือรูปแบบวิชาการอย่างอื่น พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณ คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิชาการต้องไม่ลอกเลียนผลงานผู้อื่น โดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของ หรือโดยไม่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้จะเป็นงานเดี่ยวหรืองานกลุ่มก็ได้
- (๒) ความสามารถด้านวิชาการ โดยพิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่สอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ และการมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ
- (๓) ความรับผิดชอบในการทำงานบริการทางวิชาการ การจัดโครงการอบรม
- (๔) คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับอาชีพหรือสาขาวิชา
- (๕) จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๖.๓ ด้านส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) ความรับผิดชอบในการทำงานหรือเข้าร่วมงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ ศิลปวัฒนธรรม วันสำคัญทางศาสนา และกิจกรรมอันเกี่ยวเนื่องกับ ประเพณีอันดีงามของชุมชน หรือที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น การแสดงทางดนตรี นาฏศิลป์ ศิลปะและนิทรรศการ ตลอดจนการจัดกระบวนการเรียนรู้ และ งานวิจัยเกี่ยวเนื่องกับศิลปะและวัฒนธรรม
- (๒) ความรับผิดชอบในการทำงานบริหาร หรือช่วยพัฒนางานมหาวิทยาลัย และมีคำสั่งหรือบันทึกสั่งการของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

การกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละด้าน มีดังนี้

- (๑) ด้านการสอนและการพัฒนานักศึกษา ๕๐ คะแนน
- (๒) ด้านงานวิจัย งานวิชาการและการบริการทางวิชาการ ๓๐ คะแนน
- (๓) ด้านส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๒๐ คะแนน

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประกอบด้วย ๓ ด้าน ดังนี้

๗.๑ ด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่

- (๑) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ความขยันหมั่นเพียรและความอดุสาหะ ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะ ทำงานให้สำเร็จ
- (๓) ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- (๔) การแสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ
- (๕) ความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา
- (๖) ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้อาสาปฏิบัติงานได้เป็นผลดี
- (๗) ความคิดริเริ่ม เชาวปัญญา และความสามารถในการแก้ไขปัญหาและมีความถนัด ในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ
- (๘) การปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรมและซื่อสัตย์สุจริต
- (๙) ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม

๗.๒ ด้านความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

- (๑) ระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้รับปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับ มอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน
- (๒) การมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามใบมอบหมายงานและในการ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล

- (๑) ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยและความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม
- (๒) การมีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) การยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน
- (๔) การมีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน

การกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละด้าน มีดังนี้

- (๑) ด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่ ๔๐ คะแนน
- (๒) ด้านความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ๓๐ คะแนน
- (๓) ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล ๓๐ คะแนน

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ทดลองปฏิบัติงานจะต้องได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน จึงจะผ่านเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงาน และได้รับการต่อสัญญาจ้างในระยะที่ ๒

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาเลิกจ้าง ตามข้อ ๔๑ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๙ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และ สายสนับสนุน มีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

๙.๑ ให้หน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อผู้ที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการประเมิน เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมิน ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่พนักงาน มหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยผ่านกองบริหารงานบุคคล

๙.๒ ให้ผู้รับการประเมินการทดลองปฏิบัติงานกรอกข้อมูลลงในแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามจำนวนของคณะกรรมการประเมิน โดยกรรมการ ๑ ท่าน ต่อแบบประเมิน ๑ ชุด ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน

ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่หลักและปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชา และหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

๙.๓ ให้ผู้รับการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ยื่นแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชาระดับคณะหรือเทียบเท่า โดยผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือเทียบเท่าประธานสาขาวิชา ตามสายงาน ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดการทดลองปฏิบัติงานหกเดือน หรือหนึ่งปี พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา

๙.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณะหรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือเทียบเท่า ประธานสาขาวิชา ตามสายงาน ส่งแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้รับการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการประเมินตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง เมื่อคณะกรรมการประเมิน ได้รับแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการประเมินประชุมเพื่อพิจารณาการให้คะแนน และ กรอคะแนนลงในช่องคะแนนแบบประเมินของกรรมการแต่ละคน เมื่อเสร็จสิ้นทุกรายการ ให้รวมผลคะแนน ในช่องรวมคะแนนและสรุปผลการประเมิน ในตอนที่ ๔ และลงชื่อกรรมการผู้ประเมิน

๙.๕ ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก

ข้อ ๑๐ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และ สายสนับสนุน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ทดลองปฏิบัติงานก่อนประกาศนี้ ใช้บังคับให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ มาใช้บังคับ

ข้อ ๑๒ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือที่มีได้ระบุไว้ในประกาศนี้ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

คำชี้แจง

- ครั้งที่ ๑ (๖ เดือน) วันที่...../...../.....
○ ครั้งที่ ๒ (๑ ปี) วันที่...../...../.....

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยนี้ ใช้สำหรับการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยบรรจุใหม่ได้พัฒนาตนเองอย่างเหมาะสม โดยให้ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลในตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒ ส่วนคณะกรรมการประเมิน กรอกข้อมูลตอนที่ ๓ และตอนที่ ๔

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (ผู้รับการประเมินการทดลองปฏิบัติงานเป็นผู้กรอกข้อมูล)

๑. ชื่อ-สกุลผู้รับการประเมิน.....
๒. วัน เดือน ปีเกิดอายุ.....ปี
๓. คุณวุฒิ.....
๔. ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท
๕. เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่...../.....ลงวันที่.....
๖. การศึกษา / ฝึกอบรม / ดูกาน ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน

๖.๑ การศึกษา

[illegible]

๖.๒ ฝึกอบรม/ดูงาน/สัมมนาทางวิชาการ

[illegible]

ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่หลัก

๑. ภาระงานการปฏิบัติหน้าที่ (นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน/ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง)

๑.๑ ด้านการสอน (ปริญญาดุษฎี / บัณฑิตศึกษา)

ระดับ	รายวิชาที่สอน	ช.ม. / สัปดาห์	ภาค / ปีการศึกษา
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

๑.๒ การพัฒนานักศึกษา (เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ระบุจำนวนนักศึกษาและการจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา)

.....

.....

.....

๑.๓ ด้านงานวิจัย (ชื่อหัวข้อวิจัย จะเป็นงานวิจัยเดี่ยวหรือวิจัยร่วม)

๑) งานที่กำลังดำเนินการอยู่

.....

.....

.....

๒) งานที่ได้ปฏิบัติครบตามระยะเวลาที่กำหนด

.....

.....

.....

๑.๔ งานวิชาการและการบริการทางวิชาการ เช่น หนังสือ ตำรา เอกสารประกอบการสอน บทความทางวิชาการ การจัดอบรมและรับเชิญเป็นวิทยากร

.....

.....

.....

๑.๕ ด้านส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

.....

.....

.....

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย เช่น การดำรงตำแหน่งด้านบริหาร กรรมการหลักสูตร หรืองานอื่นๆ ที่มีคำสั่งหรือบันทึกสั่งการและช่วยพัฒนางานมหาวิทยาลัย

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน
(.....)
วันที่เดือน.....พ.ศ.

คำชี้แจง

ให้ผู้รับการประเมินการทดลองปฏิบัติงานจัดทำเอกสาร หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาภาระงาน ในตอนที่ ๒ เป็นเอกสารนอกเล่ม

คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับคณะหรือเทียบเท่า

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่เดือน.....พ.ศ.

การประเมินครั้งที่ ☐ ครั้งที่ ๑ (๖ เดือน) วันที่.../.../...

☐ ครั้งที่ ๒ (๑ ปี) วันที่.../.../...

รายงานการประเมิน	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	คะแนน ที่ได้	บันทึกความเห็น ของคณะกรรมการประเมิน
๑. ด้านการสอนและพัฒนาการศึกษา	๕๐		
๑.๑ ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด			
๑.๒ ความสามารถในการสอนและระดับคุณภาพงานสอน			
๑.๓ ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน เป็นต้น			
๑.๔ การกำหนดตารางเวลาให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาตามที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด			
๑.๕ จำนวนนักศึกษาในความดูแลในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาและการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา			
๑.๖ การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม			
๑.๗ ความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่ออาจารย์ในด้านความรู้ ทักษะ จรรยาบรรณ ความเป็นครู ประสิทธิภาพ และการสอน			
๒. ด้านงานวิจัย งานวิชาการและการบริการทางวิชาการ	๓๐		
๒.๑ ความสามารถด้านวิจัยและการเขียนบทความทางวิชาการ หนังสือ ตำรา หรือรูปแบบวิชาการอย่างอื่น พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณ คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิชาการต้องไม่ลอกเลียนผลงานผู้อื่น โดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของ หรือโดยไม่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้จะเป็นงานเดี่ยวหรืองานกลุ่มก็ได้			
๒.๒ ความสามารถด้านวิชาการ โดยพิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่สอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ และการมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ			

๒.๓ ความรับผิดชอบในการทำงานบริการทางวิชาการ การจัดโครงการอบรม	.....	.....	.....
๒.๔ คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับอาชีพหรือสาขาวิชา	.....	.....	.....
๒.๕ จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	.....	.....	.....
๓. ด้านส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๐		
๓.๑ ความรับผิดชอบในการทำงานหรือเข้าร่วมงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรมวันสำคัญทางศาสนา และกิจกรรมอันเกี่ยวเนื่องกับประเพณีอันดีงามของชุมชน หรือที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น การแสดงทางดนตรี นาฏศิลป์ ศิลปะและนิทรรศการ ตลอดจนการจัดกระบวนการเรียนรู้ และงานวิจัยเกี่ยวเนื่องกับศิลปะและวัฒนธรรม	.....	.....	.....
๓.๒ ความรับผิดชอบในการทำงานบริหาร หรือช่วยพัฒนางานมหาวิทยาลัย และมีคำสั่งหรือบันทึกสั่งการของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	.....	.....	.....
รวมคะแนน	๑๐๐		

: คะแนนในข้อย่อยแต่ละรายการนั้น ให้คณะกรรมการประเมินร่วมกันพิจารณากำหนดน้ำหนักคะแนนของแต่ละรายการตามความสำคัญ หากเห็นว่ามีค่าสำคัญเท่ากันก็กำหนดคะแนนให้เท่ากันได้

ผลการประเมิน

- ☐ ผ่าน (๗๐ คะแนน ขึ้นไป)
☐ ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน)

ลงชื่อกรรมการผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตอนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

ครั้งที่ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมิน

☐ ผ่าน จำนวนคน (๗๐ คะแนน ขึ้นไป)

☐ ไม่ผ่าน จำนวนคน (ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน)

๑. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

๒. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

๓. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

๔. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

๕. ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

แบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้มีคำสั่งที่/..... สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (นาย/นาง/นางสาว).....ซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง..... กอง/สาขาวิชา.....สำนัก/คณะ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. นั้น

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ได้ทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานเป็น ดังนี้

☐ การประเมินครั้งที่ ๑ (ทดลองปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน)

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน พ.ศ.

- ☐ ผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปให้ครบกำหนดหนึ่งปี
- ☐ ไม่ผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ปรับปรุงการทดลองปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ให้คณะกรรมการประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการประเมินและสรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาการประเมิน และให้รายงานผลการประเมินดังกล่าว เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อทราบและพิจารณา โดยผ่านกองบริหารงานบุคคล

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับคะแนนด้านใดไม่ผ่านเกณฑ์ ให้คณะกรรมการประเมินเสนอแนวทางแก้ไขลงในช่องบันทึกความเห็นของคณะกรรมการประเมินในแต่ละด้าน เพื่อที่จะใช้เป็นข้อมูลในการประเมินครั้งต่อไป และให้คณะกรรมการประเมินมีหนังสือแจ้งแนวทางแก้ไขให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมินการทดลองปฏิบัติงานทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับจากการประเมินเสร็จสิ้น เพื่อนำไปปรับปรุง และให้รายงานผลการประเมินพร้อมหนังสือแจ้งแนวทางแก้ไขปรับปรุงดังกล่าว เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อทราบและพิจารณา โดยผ่านกองบริหารงานบุคคล

๑. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

๒. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

๓. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

๔. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

๕. ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

แบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้มีคำสั่งที่/..... สั่ง ณ วันที่..... เดือน พ.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

(นาย/นาง/นางสาว).....ซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง..... กอง/สาขาวิชา.....สำนัก/คณะ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. นั้น

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ได้ทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานเป็น ดังนี้

☐ การประเมินครั้งที่ ๒ (ทดลองปฏิบัติงานครบ ๑ ปี)

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน พ.ศ.

☐ ผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้พิจารณาเลิกจ้าง

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินและสรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน เมื่อดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัยเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินมีหนังสือแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินการทดลองปฏิบัติงานทราบ และให้รายงานผลการประเมินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา ส่งกองบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณา

๑. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

๒. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

๓. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

๔. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

๕. ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

คำชี้แจง

○ ครั้งที่ ๑ วันที่/...../.....
○ ครั้งที่ ๒ วันที่/...../.....

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยนี้ ใช้สำหรับการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยบรรจุใหม่ได้พัฒนาตนเองอย่างเหมาะสม โดยให้ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลในตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒ ส่วนคณะกรรมการประเมิน กรอกข้อมูลตอนที่ ๓ และตอนที่ ๔

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (ผู้รับการประเมินการทดลองปฏิบัติงานเป็นผู้กรอกข้อมูล)

๑. ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน
๒. วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี
๓. คุณวุฒิ
๔. ตำแหน่ง รับเงินเดือนในระดับ บาท
๕. เริ่มปฏิบัติเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่/..... ลงวันที่
๖. การศึกษา / ฝึกอบรม / ดงาน ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน

๖.๑ การศึกษา

[illegible]

๖.๒ ฟังก์ชัน/ดูงาน/สัมมนาทางวิชาการ

[illegible]

ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่หลักและปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชา และ/หรือ มหาวิทยาลัยมอบหมาย (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล)

๑. ภาระงานการปฏิบัติหน้าที่หลัก (นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน/ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง)

ภาระงานหลักตามใบมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สรุปเฉพาะงานที่เป็นงาน สำคัญ ๆ และเรียงความลำดับความสำคัญ)	ผลงานที่ปฏิบัติ (ระบุจำนวนชิ้น หรือว่าปฏิบัติเป็นประจำ หรือ เป็นครั้งคราว)
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชา และ/หรือ มหาวิทยาลัยมอบหมาย (งานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภาระงานหลัก โดยแนบเอกสารต่างๆ ประกอบ เช่น คำสั่งและผลงานที่ได้ดำเนินการ)

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

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับคณะหรือเทียบเท่า / ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๑.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

๒.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

๓.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตอนที่ ๓ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
(สำหรับคณะกรรมการประเมิน)

การประเมินครั้งที่ ☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ / /
☐ ครั้งที่ ๒ วันที่ / /

ชื่อผู้ขอรับการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน..... สังกัด

รายงานการประเมิน	คะแนน เต็ม (๑๐๐)	คะแนน ที่ได้	บันทึกความเห็นของ คณะกรรมการประเมิน
๑. คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่	๔๐		
๑.๑ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง			
๑.๒ ความขยันหมั่นเพียร และความอุตสาหะ ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ			
๑.๓ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็น อย่างดี			
๑.๔ การแสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการ ให้บริการ			
๑.๕ ความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับ มอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา			
๑.๖ ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้เป็นผลดี			
๑.๗ เชี่ยวชาญปัญหาและความสามารถในการแก้ไข ปัญหา และมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติ			
๑.๘ การปฏิบัติตามหลักคุณธรรมจริยธรรม และ ซื่อสัตย์สุจริต			
๑.๙ ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม			
๒. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่	๓๐		
๒.๑ ระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงาน ที่ ได้รับปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ในช่วง ระยะเวลาการประเมิน			
๒.๒ การมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ ใน การปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งหรือตามใบมอบหมายงานและในการ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย			

๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล	๓๐		
๓.๑ ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยและ ความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม	.....	.....	.....
๓.๒ การมีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	.....	.....	.....
๓.๓ การยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน	.....	.....	.....
๓.๔ การมีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน	.....	.....	.....
รวมคะแนน	๑๐๐		

: คะแนนในข้อย่อยแต่ละรายการนั้น ให้คณะกรรมการประเมินร่วมกันพิจารณากำหนดน้ำหนักคะแนนของแต่ละรายการตามความสำคัญ หากเห็นว่ามีค่าสำคัญเท่ากันก็กำหนดคะแนนให้เท่ากันได้

ผลการประเมิน

- ☐ ผ่าน (๗๐ คะแนน ขึ้นไป)
☐ ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน)

ลงชื่อกรรมการผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตอนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

ครั้งที่ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมิน

☐ ผ่าน จำนวน คน (๗๐ คะแนน ขึ้นไป)

☐ ไม่ผ่าน จำนวน คน (ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน)

๑. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

๒. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

๓. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

๔. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

๕. ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

แบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้มีคำสั่งที่/..... สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (นาย/นาง/นางสาว).....ซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง..... กอง/สาขาวิชา.....สำนัก/คณะ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. นั้น

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ได้ทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานเป็น ดังนี้

☐ การประเมินครั้งที่ ๑ (ทดลองปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน)

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน พ.ศ.

- ☐ ผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปให้ครบกำหนดหนึ่งปี
- ☐ ไม่ผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ปรับปรุงการทดลองปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ให้คณะกรรมการประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการประเมินและสรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาการประเมิน และให้รายงานผลการประเมินดังกล่าว เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อทราบและพิจารณา โดยผ่านกองบริหารงานบุคคล

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับคะแนนด้านใดไม่ผ่านเกณฑ์ ให้คณะกรรมการประเมินเสนอแนวทางแก้ไขลงในช่องบันทึกความเห็นของคณะกรรมการประเมินในแต่ละด้าน เพื่อที่จะใช้เป็นข้อมูลในการประเมินครั้งต่อไป และให้คณะกรรมการประเมินมีหนังสือแจ้งแนวทางแก้ไขให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมินการทดลองปฏิบัติงานทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับจากการประเมินเสร็จสิ้น เพื่อนำไปปรับปรุง และให้รายงานผลการประเมินพร้อมหนังสือแจ้งแนวทางแก้ไขปรับปรุงดังกล่าว เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อทราบและพิจารณา โดยผ่านกองบริหารงานบุคคล

๑. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

๒. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

๓. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

๔. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

๕. ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

แบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้มีคำสั่งที่/..... สั่ง ณ วันที่..... เดือน พ.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

(นาย/นาง/นางสาว).....ซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง..... กอง/สาขาวิชา.....สำนัก/คณะ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. นั้น

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ได้ทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานเป็น ดังนี้

☐ การประเมินครั้งที่ ๒ (ทดลองปฏิบัติงานครบ ๑ ปี)

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน พ.ศ.

☐ ผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้พิจารณาเลิกจ้าง

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินและสรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน เมื่อดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัยเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินมีหนังสือแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินการทดลองปฏิบัติงานทราบ และให้รายงานผลการประเมินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา ส่งกองบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณา

๑. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

๒. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

๓. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

๔. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

๕. ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง อัตราเงินค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราเงินค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับ
หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงาน
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่
๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง อัตราเงินค่าตอบแทน
พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศ เรื่อง อัตราเงินค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕
ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศอัตราเงินค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗
ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้บัญชีแนบท้ายประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

บัญชีอัตราเงินค่าตอบแทน / ค่าจ้างขั้นต่ำสุด - ขั้นสูงสุดของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

	บาท	บาท
ขั้นสูง	83,300	98,510
ขั้นต่ำ	27,810	34,160
ระดับ	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

บัญชีอัตราเงินค่าตอบแทน / ค่าจ้างขั้นต่ำสุด - ขั้นสูงสุดของ

พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ

	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	69,760	95,200	112,580	122,880
ขั้นต่ำ	16,310	-	-	-
ตำแหน่ง	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์

บัญชีอัตราเงินค่าตอบแทน / ค่าจ้างขั้นต่ำสุด - ขั้นสูงสุดของ
พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	37,660	61,040	81,750	96,660	104,050
ขั้นต่ำ	11,680	18,430	27,810	34,160	41,980
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ

บัญชีอัตราเงินค่าตอบแทน / ค่าจ้างขั้นต่ำสุด - ขั้นสูงสุดของ
พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป

	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	27,310	50,380	71,270
ขั้นต่ำ	6,340	13,250	20,040
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ

เงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ

ตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	5,600
รองศาสตราจารย์	9,900
ศาสตราจารย์	13,000



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง อัตราค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราเงินค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ค่าตอบแทนถึงขั้นสูงสุด
ของตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ และข้อ ๒๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย
พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในคราว
ประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่
๑๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ กรณีพนักงาน
มหาวิทยาลัยได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่งไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง อัตราเงินค่าตอบแทน
พนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้เป็นข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง อัตรา
ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่งได้รับเงินค่าตอบแทน
พิเศษเป็นร้อยละตามผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ได้รับในแต่ละรอบการประเมิน แต่ไม่นำมาเป็นฐานเงิน
ค่าตอบแทนรายเดือน และให้นำวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทนของผู้ที่มีค่าตอบแทนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่งมาคิดรวม
ให้กับหน่วยงานนั้นๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยตามผลคะแนนการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- | | |
|----------------------|-------------|
| (๑) คะแนน ๙๐ - ๑๐๐ | ระดับดีเด่น |
| (๒) คะแนน ๘๐ - ๘๙.๙๙ | ระดับดีมาก |
| (๓) คะแนน ๗๐ - ๗๙.๙๙ | ระดับดี |
| (๔) คะแนน ๖๐ - ๖๙.๙๙ | ระดับพอใช้ |

(๕) คะแนน ๐ - ๕๙.๙๙

ระดับต้องปรับปรุง

ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ใช้แบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยแยกวงเงินและแบ่งกลุ่มการเลื่อนค่าตอบแทน ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)

ทั้งนี้ ให้เกลี่ยวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนในทุกประเภทตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ของการบริหารวงเงินในภาพรวม

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้บริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามข้อ ๗

ข้อ ๙ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยจะประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนให้ทราบเป็นการทั่วปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน

การเลื่อนค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่งให้พนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมา มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องมีวันลาป่วย ลากิจ ไม่เกิน ๘ ครั้ง และจำนวนวันลาป่วย ลากิจรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ หรือจำนวนวันมาสายไม่เกิน ๙ ครั้ง

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติงาน โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ง) ลาพักผ่อน

(จ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๑๑ ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำข้อมูลการลา พุทธิกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติงานเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อควร พิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วยงานใน หน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัย ให้นำผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นในทุกตำแหน่งและทุกแห่ง มาประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนด้วย

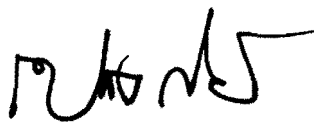
ข้อ ๑๓ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อม เสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนค่าตอบแทนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูก ลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษจะสั่งไม่เลื่อนค่าตอบแทนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุ จากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้ว มีผลทำให้การ เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดี พิจารณาสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับค่าตอบแทนถึงระดับสูงสุดที่คณะกรรมการกำหนด สำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่นั้นต่ำกว่า ค่าตอบแทนสูงสุดที่คณะกรรมการกำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้นให้อธิการบดีสั่งเลื่อนค่าตอบแทน ให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งหลังสุดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อน ค่าตอบแทนดังกล่าว โดยให้เลื่อนค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๖ หากมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจํามหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๙ วรรคหนึ่ง ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ ข้อ ๙ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกในรอบปีของฐานในการคำนวณของแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง โดยให้พิจารณาตามช่วงค่าตอบแทนและฐานในการคำนวณสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยตามตารางแนบท้ายประกาศนี้ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนให้ทราบเป็นการทั่วไป พร้อมกับคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน

การเลื่อนค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่งให้พนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ย เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ฐานในการคำนวณและช่วงค่าตอบแทนสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทน/ค่าจ้าง
ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน		ฐานในการคำนวณ	
				ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	99,550	- 122,880	บน	109,700
		≤	99,540	ล่าง	99,540
	รองศาสตราจารย์	83,730	- 112,580	บน	97,590
		≤	83,720	ล่าง	83,720
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	65,330	- 95,200	บน	82,070
		≤	65,320	ล่าง	60,530
	อาจารย์	48,890	- 69,760	บน	59,330
		16,310	- 48,880	ล่าง	38,450
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีหรือเทียบเท่า	73,260	- 98,510	บน	85,390
		34,160	- 73,250	ล่าง	73,250
	ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	60,330	- 83,300	บน	71,810
		27,810	- 60,320	ล่าง	52,100
วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	85,180	- 104,050	บน	93,380
		41,980	- 85,170	ล่าง	85,170
	เชี่ยวชาญ	70,460	- 96,660	บน	83,490
		34,160	- 70,450	ล่าง	70,450
	ชำนาญการพิเศษ	56,390	- 81,750	บน	69,070
		27,810	- 56,380	ล่าง	52,080
	ชำนาญการ	41,080	- 61,040	บน	51,060
		18,430	- 41,070	ล่าง	34,180
	ปฏิบัติการ	29,340	- 37,660	บน	33,510
		11,680	- 29,330	ล่าง	25,180
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	45,670	- 71,270	บน	58,470
		20,040	- 45,660	ล่าง	41,930
	ชำนาญงาน	31,830	- 50,380	บน	41,100
		13,250	- 31,820	ล่าง	24,030
	ปฏิบัติงาน	19,790	- 27,310	บน	23,550
		6,340	- 19,780	ล่าง	16,010

หมายเหตุ ฐานในการคำนวณฯ ข้างต้นมาจากฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ตามหนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509 (5)/ว 2 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2560) คูณ 1.6 สำหรับสายวิชาการ และคูณ 1.4 สำหรับสายสนับสนุน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีเครื่องแบบเป็นลักษณะเดียวกันเพื่อความ
เป็นระเบียบเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงาน
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับ มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนคร จึงกำหนดเครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“เครื่องแบบ” หมายความว่า เครื่องแต่งกายทั้งหลายรวมทั้ง เครื่องหมายต่างๆ
ตลอดจนสิ่งประกอบเครื่องแต่งกายอย่างอื่น ที่ได้กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยแต่งตามรูปแบบ
แนบท้ายประกาศนี้

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้หมายความ
รวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)

ข้อ ๓ เครื่องแบบพิธีการของพนักงานมหาวิทยาลัย มี ๓ ชนิด คือ

๓.๑ เครื่องแบบปกติขาว ใช้ในโอกาสงานพิธี ประกอบด้วย

๓.๑.๑ หมวก

พนักงานชาย ให้ใช้หมวกทรงหม้อตาลสีขาว กะบังหน้าทำด้วยหนังหรือ
วัสดุเทียมหนังสีดำ มีดุมโลหะสีทองตรามหาวิทยาลัยขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละ ๑ ดุม ผ้าพันหมวก
สีขาว ที่หน้าหมวกติดตรามหาวิทยาลัยปักดินสีทองสูง ๕ เซนติเมตร บนหมอนสักหลาดสีขาว

พนักงานหญิง หมวกแก้ปทรงอ่อนพับปีกสีขาว มีดุมโลหะสีทองตรา
มหาวิทยาลัยขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละ ๑ ดุม ผ้าพันหมวกสีขาว ที่หน้าหมวกติดตรามหาวิทยาลัย
ปักดินสีทองสูง ๔.๕ เซนติเมตร บนหมอนสักหลาดสีขาว

การสวมหมวก ให้สวมในโอกาสอันสมควร

๓.๑.๒ เสื้อ

พนักงานชาย ให้ใช้เสื้อแบบราชการสีขาว ใช้ดุมโลหะสีทองตรามหาวิทยาลัยขนาดใหญ่ ๕ ดุม

พนักงานหญิง ให้ใช้เสื้อนอกคอแบะสีขาวแบบคอแหลมหรือคอป้าน แขนยาวถึงข้อมือ มีตะเข็บหลัง ๔ ตะเข็บ ที่แนวสาคอกมีดุมโลหะสีทองตรามหาวิทยาลัย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ๓ ดุม สำหรับแบบเสื้อคอแหลม และ ๕ ดุม สำหรับแบบเสื้อคอป้าน มีกระเป๋าล่างข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋าเจาะเฉียงเล็กน้อยไม่มีใบปกกระเป๋า และให้ใช้เสื้อคอพับแขนยาวสีขาวผูกผ้าพันคอสีดำเงือกกลาสี

๓.๑.๓ อินทรธนู ให้มีอินทรธนูแข็ง พื้นสีกหลาดสีดำ ขนาดกว้าง ๕ เซนติเมตร ยาว ๑๓ เซนติเมตร (สำหรับชาย) และกว้าง ๕ เซนติเมตร ยาว ๑๒ เซนติเมตร (สำหรับหญิง) ปลายอินทรธนูมนติดดุมตรามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครขนาดเล็ก บนอินทรธนูปักด้ายทองลายรัก ร้อยดอกกาซะลอง มีลักษณะตามรูปเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ และให้ติดอินทรธนูทับเสื้อเหนือบ่าทั้ง ๒ ข้าง จากไหล่ไปคอ

๓.๑.๔ เครื่องหมายแสดงสังกัด รูปเสมาธรรมจักร

พนักงานชาย ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบสูง ๒ เซนติเมตร ติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง

พนักงานหญิง ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดที่คอแบะของเสื้อตอนบนทั้งสองข้าง

๓.๑.๕ กางเกง กระโปรง

พนักงานชาย ให้ใช้กางเกงแบบราชการสีขาวขาว ไม่พับปลายขา

พนักงานหญิง ให้ใช้กระโปรงสีขาว ทรงตรง ยาวปิดเข้า เสื้อสีขาวคอเชิด

๓.๑.๖ รองเท้า ถุงเท้า

พนักงานชาย ให้ใช้รองเท้ายุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ ถุงเท้าสีดำ

พนักงานหญิง ให้ใช้รองเท้ายุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำแบบปิด ปลายเท้าไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร ถุงเท้ายาวสีเนื้อ

๓.๒ เครื่องแบบครึ่งยศ มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่กางเกงของพนักงานราชการชายหรือกระโปรงของพนักงานมหาวิทยาลัยหญิงให้ใช้ผ้าสีดำและให้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทาน ตามที่ระบุในหมายกำหนดการหรือกำหนดการ สำหรับผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายให้ประดับแต่ตราโดยไม่ต้องสวมสายสะพาย

๓.๓ เครื่องแบบเต็มยศ ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ และให้ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทาน ให้สวมสายสะพายร่วมกับเหรียญราชอิสริยาภรณ์ ตามที่ระบุในหมายกำหนดการหรือกำหนดการ

ข้อ ๔ การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ปฏิบัติตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง ลำดับเกียรติ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย

ข้อ ๕ การประดับเครื่องหมายอื่นๆ และผ้าพันแขนทุกซ์ ให้ประดับและสวมตามพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๖ การแต่งเครื่องแบบที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้แต่งตามหมายของสำนักพระราชวัง หรือ ตามระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความตามประกาศนี้หรือการดำเนินการอื่นใดที่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

แนบท้าย

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒

.....

รูปที่ ๑

ตุ้มโลหะสีทองตรามหาวิทยาลัย



รูปที่ ๒

หน้าหมวก

ชาย ตรามหาวิทยาลัย ปักดินสีทองสูง ๕ เซนติเมตร บนหมอนสักหลาดสีขาว
หญิง ตรามหาวิทยาลัย ปักดินสีทองสูง ๔.๕ เซนติเมตร บนหมอนสักหลาดสีขาว



รูปที่ ๓

เครื่องหมายประดับคอเสื้อ



รูปเสมาธรรมจักร

แนบท้าย

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒

.....

รูปที่ ๔

อินทราณู

แบบอินทราณูประดับเครื่องแบบพิธีการพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

แนวคิด “สายรักร้อยดอกกาซะลอง”



แนบท้าย

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒

.....

รูปที่ ๕

หมวกผู้ชาย (ด้านหน้า)



หมวกผู้ชาย (ด้านข้าง)



ดุมโลหะสีทอง
ตรามหาวิทยาลัย
ขนาดเล็กติดที่
ข้างหมวก
ข้างละ ๑ ดุม

แนบท้าย

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒

.....

รูปที่ ๖

หมวกผู้หญิง

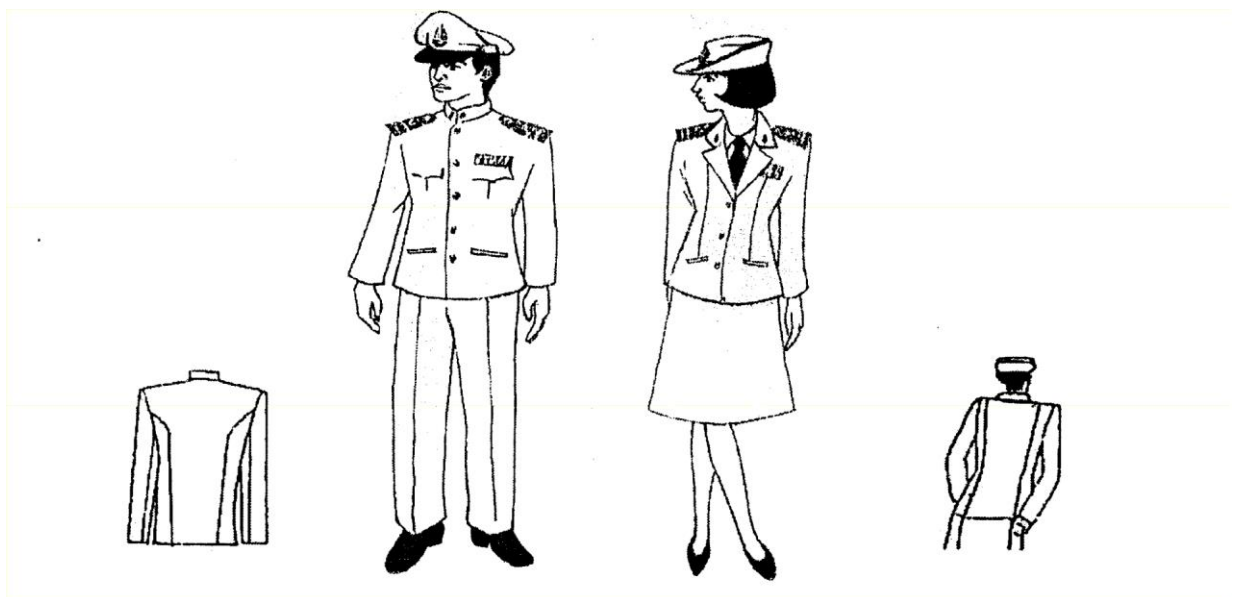


รูปที่ ๗ เครื่องแบบเต็มตัว

๗.๑ เครื่องแบบชุดปกติขาว

ชาย

หญิง

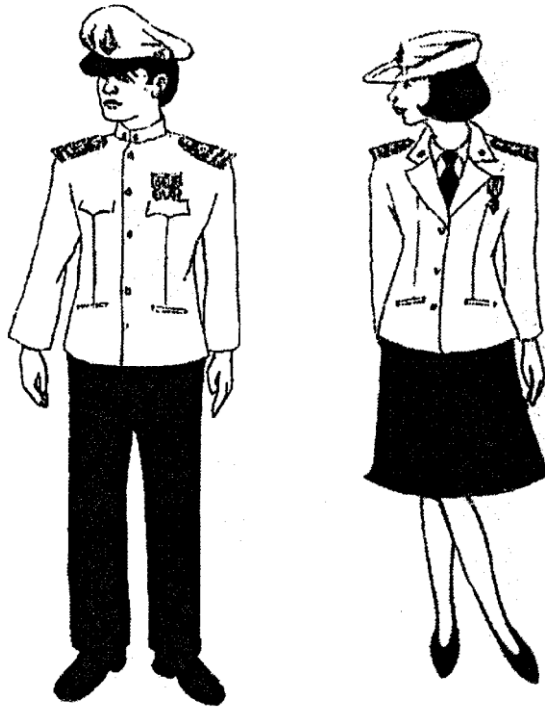


แนบท้าย

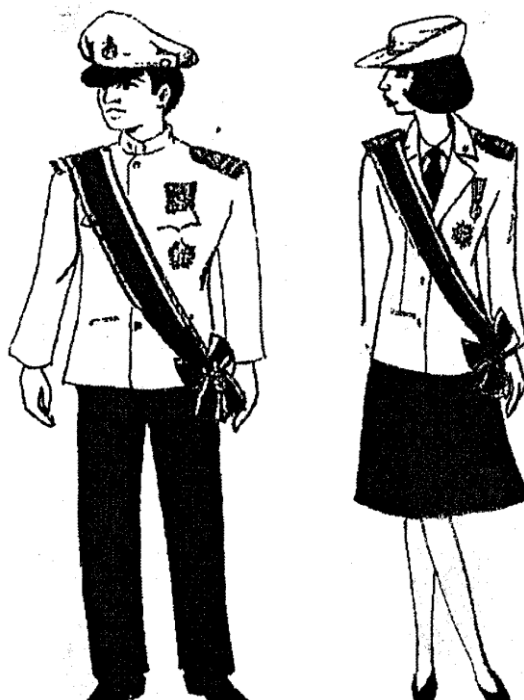
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒

.....

๗.๒ เครื่องแบบครีษยศ



๗.๓ เครื่องแบบเต็มยศ





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย การศึกษาตลอดชีวิต และระบบคลังหน่วยกิต พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๓” และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ มีภาระงานสอน ภาระงานวิจัย งานสร้างสรรค์ผลงาน วิชาการ และการพัฒนาเทคโนโลยี ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และ ภาระงานพัฒนานักเรียน/นักศึกษา/งานพัฒนามหาวิทยาลัย และงานอื่น ๆ โดยให้นับลักษณะงานต่อไปนี้ เป็นภาระงาน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานสอน หมายความว่า งานศึกษาค้นคว้า เตรียมการสอน จัดกระบวนการเรียนการสอน/การเรียนรู้ให้แก่ นักเรียน นักศึกษา ผู้เรียน ในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติการ งานสอนภาคสนาม งานควบคุมวิทยานิพนธ์ การเป็นที่ปรึกษางานโครงการ ปัญหาพิเศษ งานวิจัย ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ภาคนิพนธ์ และวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษางานนิเทศ การเตรียมและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การเตรียมสหกิจศึกษา งานสหกิจศึกษาของนักศึกษา รวมทั้งการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ในรูปแบบอื่น ๆ และการจัดการศึกษาตลอดชีวิต

(๒) กลุ่มงานวิจัย งานสร้างสรรค์ ผลงานทางวิชาการ และการพัฒนาเทคโนโลยี หมายความว่า การเป็นผู้วิจัย เขียนบทความวิจัย บทความวิชาการ งานแต่งเรียบเรียง งานแปลหรืองานอื่น ๆ ที่จัดเป็นผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ งานปรับปรุงพัฒนาตำรา งานสร้างสรรค์ ค้นคว้างานประดิษฐ์และนวัตกรรมต่าง ๆ งานวิจัยในการพัฒนาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร การนำเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมทางวิชาการ รวมถึงงานวิจัยร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิคและวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ

(๓) กลุ่มงานบริการวิชาการ หมายความว่า งานเป็นผู้ดำเนินการ/วิทยากร/ที่ปรึกษา จัดโครงการบริการวิชาการ งานจัดโครงการเพื่อฝึกประสบการณ์ ร่วมกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึง งานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม

(๔) กลุ่มงานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม หมายความว่า งานสนับสนุน ส่งเสริมและสืบสานการจัดกิจกรรมอันเกี่ยวเนื่องกับศิลปวัฒนธรรม วันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมอันเกี่ยวเนื่องกับประเพณีอันดีงามของชุมชน งานทางศิลปะและวัฒนธรรมอันดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติและมหาวิทยาลัย รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่าง ๆ ตลอดจนจัดกระบวนการเรียนรู้ บูรณาการการเรียนการสอน งานวิจัย บริการวิชาการ กิจกรรมส่งเสริมพัฒนานักศึกษาอันเกี่ยวเนื่องกับศิลปะและวัฒนธรรมและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ/โครงการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(๕) กลุ่มงานพัฒนานักเรียน นักศึกษา มหาวิทยาลัยและงานอื่น ๆ หมายความว่า งานอาจารย์ที่ปรึกษาของนักเรียน นักศึกษา งานช่วยเหลือกิจกรรมอันเกี่ยวเนื่องกับงานกิจการนักเรียน นักศึกษา/ศิษย์เก่า โดยงานดังกล่าวจัดให้กับนักเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษาและนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร/งานเป็นกรรมการ และ/หรือฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กรรมการ และ/หรือฝ่ายเลขานุการสภาวิชาการ ฝ่ายเลขานุการกรรมการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย กรรมการและฝ่ายเลขานุการสภาคณาจารย์และข้าราชการ กรรมการและฝ่ายเลขานุการงานเฉพาะกิจของมหาวิทยาลัย ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ปฏิบัติ

ภาระงานตามวรรคหนึ่ง (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) ต้องมีภาระงานแต่ละกลุ่มงานรวมกันแล้วไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง

ข้อ ๕ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ใดที่มีภาระงานสอนในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งไม่เป็นไปตามสัดส่วนที่กำหนดในข้อ ๔ ให้คุณบดีมอบหมายงานภาระงานอื่นให้ครบภาระงานขั้นต่ำและจะต้องพัฒนาศักยภาพตามที่มหาวิทยาลัยหรือคณะกำหนด

ทั้งนี้ ในช่วงระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยไม่มีการจัดการเรียนการสอน ให้คุณบดีมอบหมายงานที่เหมาะสมให้คณาจารย์ประจำในสังกัดเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

/ข้อ ๖ หลักเกณฑ์...

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์ วิธีคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหารให้เป็นไปตาม
เอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร
พ.ศ. ๒๕๖๖

ทั้งนี้ หากมีการปรับปรุงแก้ไขต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัย (กบ.)

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖
มาตรฐานภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ขั้นต่ำต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง โดยแยกตามกลุ่มงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงานสอน ๒๕ คะแนน

๑.๑ ภาระงานสอนปกติ

ภาระงาน	ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	คะแนน ประเมินตนเอง	คะแนน ผู้ประเมิน
(๑) จำนวนชั่วโมงสอน ๖-๘ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์		๑๕		
๑. การจัดทำเอกสารผลการ ดำเนินงานตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษา	๑.๑ มี มคอ.๓/มคอ.๔ ที่มีการบูรณาการกับการวิจัย <i>หรือ</i> การบริการวิชาการ <i>หรือ</i> ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	๑		
	๑.๒ มี มคอ.๓/มคอ.๔ ที่ระบุวิชาสอนโดยใช้สื่อการสอนที่ทันสมัย และใช้เทคโนโลยีที่ เหมาะสม	๑		
	๑.๓ มี มคอ.๓/มคอ.๔ ที่ระบุถึงการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษ <i>หรือ</i> ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ	๑		
	๑.๔ มี มคอ.๕/มคอ.๖ และการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของรายวิชา	๑.๕		
	๑.๕ มี มคอ.๗ ที่สรุปรายละเอียดครบถ้วนตามรายละเอียด มคอ.๑/มคอ.๒	๑.๕		
๒. ผลการประเมินของนักศึกษา ที่มีต่ออาจารย์	ค่าคะแนนประเมิน ๐ - ๓.๕๐ = ๐ ๓.๕๑ - ๔.๐๐ = ให้เทียบบัญญัติไตรยางค์ ๔.๐๑ ขึ้นไป = ๒	๒		
๓. ผลการประเมินการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน <i>(ใช้ประเมินภาระงานได้ ๑ ปี)</i>	ค่าคะแนนประเมิน ๐ - ๓.๐๐ = ๐ ๓.๐๑ - ๔.๐๐ = ให้เทียบบัญญัติไตรยางค์ ๔.๐๑ ขึ้นไป = ๒	๒		

ภาระงาน	ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	คะแนน ประเมินตนเอง	คะแนน ผู้ประเมิน
๔. กิจกรรมนิเทศนักศึกษา/ งานเตรียมและฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ/งานเตรียมสหกิจและ งานสหกิจศึกษา (ใช้ประเมินภาระงานได้ ๑ ปี)	๔.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นอาจารย์นิเทศ และจัดทำแผนนิเทศนักศึกษา/งานเตรียมและ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/งานเตรียมสหกิจและงานสหกิจศึกษา	๑		
	๔.๒ มีหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรม และรายงานสรุปการนิเทศนักศึกษา/งานเตรียม และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/งานเตรียมสหกิจและงานสหกิจศึกษา	๑.๕		
๕. งานที่ปรึกษาโครงการนักศึกษา/ ปัญหาพิเศษ/งานวิจัยนักศึกษา ปริญญาตรี/การศึกษาค้นคว้า อิสระ/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ของนักศึกษามหาวิทยาลัย (ใช้ประเมินภาระงานได้ ๑ ปี)	๕.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษา และวางแผนการให้คำปรึกษาโครงการนักศึกษา/ปัญหา พิเศษ/งานวิจัยนักศึกษาปริญญาตรี/การศึกษาค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของ นักศึกษามหาวิทยาลัย	๑		
	๕.๒ มีหลักฐานการให้คำปรึกษาโครงการนักศึกษา/ปัญหาพิเศษ/งานวิจัยนักศึกษาปริญญาตรี/ การศึกษาค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษามหาวิทยาลัย และผลงานของ นักศึกษาสำเร็จตามแผนจัดการศึกษาของหลักสูตร	๑.๕		
รวมคะแนน				

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๑.๑ ภาระงานสอนปกติ (ต่อ)

ภาระงาน	ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	คะแนน ประเมินตนเอง	คะแนน ผู้ประเมิน
(๒) จำนวนชั่วโมงสอน ๙-๑๑ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์		๒๐		
๑. การจัดทำเอกสารผลการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา	๑.๑ มี มคอ.๓/มคอ.๔ ที่มีการบูรณาการกับการวิจัย หรือ การบริการวิชาการ หรือ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๑.๕		
	๑.๒ มี มคอ.๓/มคอ.๔ ที่ระบุวิชาสอนโดยใช้สื่อการสอนที่ทันสมัย และใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม	๑.๕		
	๑.๓ มี มคอ.๓/มคอ.๔ ที่ระบุถึงการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษ หรือ ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ	๑.๕		
	๑.๔ มี มคอ.๕/มคอ.๖ และการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของรายวิชา	๒		
	๑.๕ มี มคอ.๗ ที่สรุปรายละเอียดครบถ้วนตามรายละเอียด มคอ.๑/มคอ.๒	๒		
๒. ผลการประเมินของนักศึกษาที่มีต่ออาจารย์	ค่าคะแนนประเมิน ๐ - ๓.๕๐ = ๐ ๓.๕๑ - ๔.๐๐ = ให้เทียบบัญญัติไตรยางค์ ๔.๐๑ ขึ้นไป = ๒	๒		
๓. ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (ใช้ประเมินภาระงานได้ ๑ ปี)	ค่าคะแนนประเมิน ๐ - ๓.๐๐ = ๐ ๓.๐๑ - ๔.๐๐ = ให้เทียบบัญญัติไตรยางค์ ๔.๐๑ ขึ้นไป = ๒	๒.๕		

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๔. กิจกรรมนิเทศนักศึกษา/ งานเตรียมและฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ/งานเตรียมสหกิจและ งานสหกิจศึกษา (ใช้ประเมินภาระงานได้ ๑ ปี)	๔.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นอาจารย์นิเทศ และจัดทำแผนนิเทศนักศึกษา/งานเตรียมและ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/งานเตรียมสหกิจและงานสหกิจศึกษา	๑		
	๔.๒ มีหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรม และรายงานสรุปการนิเทศนักศึกษา/งานเตรียมและ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/งานเตรียมสหกิจและงานสหกิจศึกษา	๒.๕		
๕. งานที่ปรึกษาโครงการ นักศึกษา/ปัญหาพิเศษ/งานวิจัย นักศึกษาปริญญาตรี/การศึกษา ค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/สาร นิพนธ์ของนักศึกษบัณฑิตศึกษา (ใช้ประเมินภาระงานได้ ๑ ปี)	๕.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษา และวางแผนการให้คำปรึกษาโครงการนักศึกษา/ปัญหา พิเศษ/งานวิจัยนักศึกษาปริญญาตรี/การศึกษาค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของ นักศึกษบัณฑิตศึกษา	๑		
	๕.๒ มีหลักฐานการให้คำปรึกษาโครงการนักศึกษา/ปัญหาพิเศษ/งานวิจัยนักศึกษาปริญญาตรี/ การศึกษาค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษบัณฑิตศึกษา และผลงานของ นักศึกษาสำเร็จตามแผนจัดการศึกษาของหลักสูตร	๒.๕		
รวมคะแนน				



เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๑.๑ ภาระงานสอนปกติ (ต่อ)

ภาระงาน	ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	คะแนน ประเมินตนเอง	คะแนน ผู้ประเมิน
(๓) จำนวนชั่วโมงสอน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป ต่อสัปดาห์		๒๕		
๑.การจัดทำเอกสารผลการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา	๑.๑ มี มคอ.๓/มคอ.๔ ที่มีการบูรณาการกับการวิจัย หรือ การบริการวิชาการ หรือ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๒		
	๑.๒ มี มคอ.๓/มคอ.๔ ที่ระบุวิชาสอนโดยใช้สื่อการสอนที่ทันสมัย และใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม	๒		
	๑.๓ มี มคอ.๓/มคอ.๔ ที่ระบุถึงการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษ หรือ ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ	๒		
	๑.๔ มี มคอ.๕/มคอ.๖ และการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของรายวิชา	๒.๕		
	๑.๕ มี มคอ.๗ ที่สรุปรายละเอียดครบถ้วนตามรายละเอียด มคอ.๑/มคอ.๒	๒.๕		
๒. ผลการประเมินของนักศึกษาที่มีต่ออาจารย์	ค่าคะแนนประเมิน ๐ - ๓.๕๐ = ๐ ๓.๕๑ - ๔.๐๐ = ให้เทียบบัญญัติไตรยางค์ ๔.๐๑ ขึ้นไป = ๒	๓		
๓. ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (ใช้ประเมินภาระงานได้ ๑ ปี)	ค่าคะแนนประเมิน ๐ - ๓.๐๐ = ๐ ๓.๐๑ - ๔.๐๐ = ให้เทียบบัญญัติไตรยางค์ ๔.๐๑ ขึ้นไป = ๒	๓		

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๔. กิจกรรมนิเทศนักศึกษา/ งานเตรียมและฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ/งานเตรียมสหกิจและ งานสหกิจศึกษา (ใช้ประเมินภาระงานได้ ๑ ปี)	๔.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นอาจารย์นิเทศ และจัดทำแผนนิเทศนักศึกษา/งานเตรียมและ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/งานเตรียมสหกิจและงานสหกิจศึกษา	๑		
	๔.๒ มีหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรม และรายงานสรุปการนิเทศนักศึกษา/งานเตรียมและ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/งานเตรียมสหกิจและงานสหกิจศึกษา	๓		
๕. งานที่ปรึกษาโครงการนักศึกษา/ ปัญหาพิเศษ/งานวิจัยนักศึกษา ปริญญาตรี/การศึกษาค้นคว้า อิสระ/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ของนักศึกษบัณฑิตศึกษา (ใช้ประเมินภาระงานได้ ๑ ปี)	๕.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษา และวางแผนการให้คำปรึกษาโครงการนักศึกษา/ปัญหา พิเศษ/งานวิจัยนักศึกษาปริญญาตรี/การศึกษาค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของ นักศึกษบัณฑิตศึกษา	๑		
	๕.๒ มีหลักฐานการให้คำปรึกษาโครงการนักศึกษา/ปัญหาพิเศษ/งานวิจัยนักศึกษาปริญญาตรี/ การศึกษาค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษบัณฑิตศึกษา และผลงานของ นักศึกษาสำเร็จตามแผนจัดการศึกษาของหลักสูตร	๓		
รวมคะแนน				



เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๑.๒ ภาระงานทดแทนภาระการสอนปกติ ๑๐ คะแนน (กรณีภาระงานสอนไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์)

ภาระงาน	ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	คะแนน ประเมินตนเอง	คะแนน ผู้ประเมิน
๑. กระบวนการพัฒนาหลักสูตร ระยะสั้น/หลักสูตรการเรียนรู้ ตลอดชีวิต/หลักสูตรที่มุ่งเน้นการ จัดการเรียนรู้เชิงบูรณาการกับการ ทำงาน/บัณฑิตพันธุ์ใหม่ ฯลฯ	๑.๑ มีแผนการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น/หลักสูตรการเรียนรู้ตลอดชีวิต/หลักสูตรที่มุ่งเน้น การจัดการเรียนรู้เชิงบูรณาการกับการทำงาน/บัณฑิตพันธุ์ใหม่ ฯลฯ	๑		
	๑.๒ มีการดำเนินงานตามขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตร/หน่วยการเรียนรู้ ฯลฯ ที่กำหนด และได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย (ต่อ ๑ หลักสูตร/หน่วยการเรียนรู้)	๒		
๒ การนำหลักสูตรระยะสั้น/ หลักสูตรการเรียนรู้ตลอดชีวิต/ หลักสูตรที่มุ่งเน้นการจัดการ เรียนรู้เชิงบูรณาการกับการ ทำงาน/บัณฑิตพันธุ์ใหม่ ฯลฯ ไปใช้ทดแทนภาระงานสอน	๒.๑ มีจำนวนชั่วโมงทดแทนภาระงานสอน ๑-๓ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ หรือ ไม่น้อยกว่า ๑๕-๔๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา (ต่อ ๑ หลักสูตร/หน่วยการเรียนรู้)	๒		
	๒.๒ มีจำนวนชั่วโมงทดแทนภาระงานสอน ๔-๖ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ หรือ ไม่น้อยกว่า ๖๐-๙๐ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา (ต่อ ๑ หลักสูตร/หน่วยการเรียนรู้)	๕		
รวมคะแนน				



เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๒. กลุ่มงานวิจัย งานสร้างสรรค์ ผลงานทางวิชาการ การพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ๒๐ คะแนน

ภาระงาน	ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	คะแนน ประเมินตนเอง	คะแนน ผู้ประเมิน
(๑) ด้านกระบวนการ (ใช้ประเมินภาระงานได้ ๑ ปี)		๑๐		
๑. การจัดทำและเสนอ โครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์	โครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์ ที่ขอรับทุนภายในมหาวิทยาลัย/ทุนภายนอกมหาวิทยาลัย/ ทุนส่วนตัว โดยระบุรายชื่องานวิจัยที่ผ่านการพิจารณา ไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะ (ต่อเรื่อง)	๑		
๒. โครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์ ได้รับอนุมัติทุน	๒.๑ โครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์ ที่ได้รับอนุมัติโดยใช้ทุนส่วนตัว (ต่อเรื่อง)	๒		
	๒.๒ โครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์ ที่ได้รับอนุมัติทุนภายในมหาวิทยาลัย (ต่อเรื่อง)	๓		
	๒.๓ โครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์ ที่ได้รับอนุมัติทุนจากหน่วยงานภายนอก (ต่อเรื่อง)	๔		
๓. ผลการดำเนินการงานวิจัย/ งานสร้างสรรค์	๓.๑ มีรายงานความก้าวหน้าของงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ ที่ผ่านคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อเรื่อง)	๓		
	๓.๒ มีรายงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ ที่มีความสมบูรณ์ โดยผ่านผู้ทรงคุณวุฒิกลั่นกรอง ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด (ต่อเรื่อง)	๕		
รวมคะแนน				
(๒) ด้านผลงานวิชาการอื่น ๆ (ใช้ประเมินภาระงานได้ ๑ ปี)		๑๐		
ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการ ประเมินผ่านเกณฑ์การขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ พิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์	มีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2560	๑๐		



เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ภาระงาน	ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	คะแนน ประเมินตนเอง	คะแนน ผู้ประเมิน
รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ พ.ศ. 2560 ได้แก่ หนังสือ ตำรา บทความวิชาการ งานแปล และผลงานลักษณะอื่น ๆ				
		รวมคะแนน		
(๓) ด้านการตีพิมพ์เผยแพร่ (ใช้ประเมินภาระงานได้ ๑ ปี)		๑๐		
๑. นำเสนอผลงานวิจัย/เผยแพร่ ผลงานสร้างสรรค์สู่สาธารณะ หรือ ผ่านสื่อออนไลน์	มีการนำเสนอบทความวิจัย/บทความวิชาการ/เผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์สู่สาธารณะ หรือ ผ่านสื่อออนไลน์ และรายงานผ่านคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อเรื่อง)	๒		
๒. นำเสนอผลงานวิจัยในการ ประชุมวิชาการ/เผยแพร่ผลงาน สร้างสรรค์ในระดับสถาบัน	๒.๑ นำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมระดับชาติ และรายงานผ่านคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อเรื่อง)	๓		
	๒.๒ นำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมระดับนานาชาติ และรายงานผ่านคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อเรื่อง)	๔		
	๒.๓ เผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์ในระดับสถาบัน และรายงานผ่านคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อเรื่อง)	๔		
๓. ตีพิมพ์ผลงานวิจัย วารสารวิชาการ/เผยแพร่ผลงาน สร้างสรรค์ในระดับชาติ หรือระดับ ความร่วมมือระหว่างประเทศ	๓.๑ มีการตีพิมพ์ผลงานวิจัยที่อยู่ในฐาน TCI 2/ เผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์ในระดับชาติ และ รายงานผ่านคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อเรื่อง)	๕		
	๓.๒ มีการตีพิมพ์ผลงานวิจัยที่อยู่ในฐาน TCI 1/ เผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์ในระดับความ ร่วมมือระหว่างประเทศ และรายงานผ่านคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อเรื่อง)	๖		



เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ภาระงาน	ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	คะแนน ประเมินตนเอง	คะแนน ผู้ประเมิน
๔. ตีพิมพ์ผลงานวิจัย วารสารวิชาการในระดับนานาชาติ ตามเกณฑ์ประกาศ ของ กพอ./ เผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์ในระดับ ภูมิภาคอาเซียน/นานาชาติ	๔.๑ มีการตีพิมพ์ผลงานวิจัยที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูล The SCImago Journal & Country Rank (SJR) และรายงานผ่านคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อเรื่อง)	Q๑ = ๑๐ Q๒ = ๙ Q๓ = ๘ Q๔ = ๗		
	๔.๒ มีเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์ในระดับภูมิภาคอาเซียน/นานาชาติ และรายงานผ่าน คณะกรรมการประจำคณะ (ต่อเรื่อง)	๑๐		
รวมคะแนน				
(๔) ด้านการนำไปใช้ประโยชน์/ การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา (ใช้ประเมินภาระงานได้ ๑ ปี)		๑๐		
การนำผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ ไปจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา นำไปสู่การใช้ประโยชน์อย่างเป็น รูปธรรม	๔.๑ มีการนำไปผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์/นวัตกรรม ไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชน (ต่อเรื่อง)	๓		
	๔.๒ มีการยื่นคำขอการจดแจ้งลิขสิทธิ์ หรือ มีหนังสือรับรองการแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ (ต่อเรื่อง)	๕		
	๔.๓ มีการยื่นคำขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า/บริการ/เครื่องหมายรับรอง/เครื่องหมาย รวม หรือ มีหนังสือสำคัญการจดทะเบียนสิทธิบัตร (ต่อเรื่อง)	๕		
	๔.๔ มีการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร หรือ มีหนังสือสำคัญ การจดทะเบียน (ต่อเรื่อง)	๗		
	๔.๕ มีการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ หรือ มีหนังสือสำคัญ การจดทะเบียน (ต่อเรื่อง)	๗		
	๔.๖ มีการตกลง หรือ ซื้อขายทรัพย์สินทางปัญญา หรือ ใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์อย่างเป็น รูปธรรม (ต่อเรื่อง)	๑๐		
รวมคะแนน				

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

หมายเหตุ : (๑) ด้านกระบวนการ

: (๓) ด้านการตีพิมพ์เผยแพร่

: (๔) ด้านการนำไปใช้ประโยชน์/

การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

หัวหน้าโครงการ สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๑๐๐ ; ผู้ร่วมโครงการ สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๖๐

ผู้เขียนชื่อแรก (first author)/ผู้เขียนชื่อหลัก (corresponding author)/ผู้สร้างสรรค์ผลงาน สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๑๐๐ ;

ผู้ร่วมผลงาน สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๖๐

ผู้สร้างสรรค์ผลงาน สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๑๐๐ ; ผู้ร่วมผลงาน สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๖๐



เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๓. กลุ่มงานบริการวิชาการ ๒๐ คะแนน

ภาระงาน	ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	คะแนน ประเมินตนเอง	คะแนน ผู้ประเมิน
(๑) ด้านกระบวนการ (ใช้ประเมินภาระงานได้ ๑ ปี)		๒๐		
๑. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๑.๑ มีการจัดทำรายละเอียดแผนการบริการวิชาการภายใต้โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือ แผนการจัดหารายได้ โดยการบูรณาการกับการเรียนการสอน/การวิจัย นำเข้าวาระ การประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อเรื่อง)	๒		
	๑.๒ มีการดำเนินงาน และรายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อเรื่อง)	๓		
	๑.๓ มีการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงาน ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อเรื่อง)	๕		
	๑.๔ มีการเผยแพร่บทความ ข้อมูล ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนท้องถิ่น ผ่านสื่อ ต่าง ๆ ทั้งสิ่งพิมพ์/สื่อใหม่ รายงานต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการ ประจำคณะ (ต่อเรื่อง)	๕		
๒. การประเมินผลประโยชน์หรือ ผลกระทบของการบริการวิชาการ	มีการประเมินผลประโยชน์ หรือผลกระทบจากการบริการวิชาการ ที่ก่อให้เกิดความยั่งยืน/ ชุมชนเข้มแข็ง หรือ สร้างชื่อเสียง/ได้รับการยกย่อง โดยมีผลงานโดดเด่นในเชิงประจักษ์ หรือ ก่อให้เกิดรายได้เป็นรูปธรรม (ต่อเรื่อง)	๕		
รวมคะแนน				



เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

(๒) ด้านผู้ทรงคุณวุฒิ/วิทยากร/ผู้เชี่ยวชาญ/การได้รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก		๕		
๑. งานรับเชิญเป็นกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ/วิทยากร ภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมี หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่ รับผิดชอบ	มีเอกสารหรือจดหมายแจ้งมหาวิทยาลัย/คำสั่งมหาวิทยาลัย หรือ จดหมายแจ้งคณบดี/หัวหน้า หน่วยงาน (ครั้งละ ๑ คະแนน แต่ไม่เกิน ๕ คະแนน)	๑/๒/๓/๔/๕		
๒. ได้รับทุนสนับสนุนการบริการ วิชาการจากหน่วยงานภายนอก	ได้รับทุนสนับสนุนการบริการวิชาการจากหน่วยงานภายนอก และมีการรายงานต่อ คณะกรรมการประจำคณะและมหาวิทยาลัย (ต่อ ๑ โครงการ)	๕		
		รวมคะแนน		

หมายเหตุ : (๑) ด้านกระบวนการ

หัวหน้าโครงการ สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๑๐๐ ; ผู้ร่วมโครงการ สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๖๐

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๔. กลุ่มงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ๒๐ คะแนน

ภาระงาน	ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	คะแนน ประเมินตนเอง	คะแนน ผู้ประเมิน
๑. การเป็นคณะกรรมการเกี่ยวกับ โครงการ/กิจกรรม เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม และสืบสานอันเกี่ยวเนื่อง กับศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และวันสำคัญทางศาสนา (ประธาน/กรรมการ/และเลขานุการ)	มีแผนโครงการ/กิจกรรม <u>ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ</u> เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม และ สืบสานอันเกี่ยวเนื่องกับศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และวันสำคัญทางศาสนา และมีการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ/กิจกรรม ผ่านคณะกรรมการบริหารคณะ (ต่อ ๑ โครงการ/กิจกรรม)	๕		
๒. การเข้าร่วมงานโครงการ/ กิจกรรม เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม และสืบสานอันเกี่ยวเนื่องกับศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และวันสำคัญ ทางศาสนา	มีการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม และสืบสานอันเกี่ยวเนื่องกับศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และวันสำคัญทางศาสนา <u>ของคณะหรือมหาวิทยาลัย</u> (ครั้งละ ๑ คะแนน)	๑/๒/๓/๔/๕		
๓. งานโครงการทางศิลปะ/ ออกแบบสร้างสรรค์ ประเพณี วัฒนธรรม และ/หรือ โครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ที่บูรณาการกับการเรียนการสอน ในรายวิชาและหลักสูตร	มีโครงการทางศิลปะ/ออกแบบสร้างสรรค์ ประเพณี วัฒนธรรม <u>และ/หรือ</u> โครงการอันเนื่อง มาจากพระราชดำริ โดยบูรณาการกับการเรียนการสอนในรายวิชา โดยระบุไว้ใน มคอ.๓/ มคอ.๔/ หลักสูตรการเรียนรู้ตลอดชีวิต (ต่อ ๑ โครงการ)	๕		

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ภาระงาน	ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	คะแนน ประเมินตนเอง	คะแนน ผู้ประเมิน
๔. ศิลปะ ประเพณี และ วัฒนธรรมหรือบริการวิชาการ หรือโครงการ อันเนื่องมาจาก พระราชดำริ กับงานวิจัย	มีการนำผลการดำเนินงานด้านศิลปะ ประเพณี และวัฒนธรรม มาบูรณาการจนเกิดงานวิจัย หรือ การให้บริการวิชาการ ด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี จนเกิดงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ หรือ การดำเนินโครงการพระราชดำริ จนเกิดงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ (ต่อ ๑ โครงการ)	๑๐		
๕. การนำผลงานการสร้างสรรค์ งานด้านศิลปะ ประเพณี และ วัฒนธรรม เผยแพร่สู่สาธารณะชน	มีเอกสารผลงานที่เป็นรูปเล่ม และผ่านการกลั่นกรองจากผู้ทรงคุณวุฒิ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์/ รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์/ศิลปินแห่งชาติ โดยมีหลักฐานการเผยแพร่ต่อสาธารณะชน ในงานที่ได้รับการยอมรับ/ในวงการวิชาการ หรือ วิชาชีพ เช่น การจัดประชุม จัดแสดง จัดนิทรรศการ หรือ อื่น ๆ (ต่อ ๑ โครงการ)	๑๐		
๖. ได้รับทุนสนับสนุนด้าน ศิลปวัฒนธรรมจากหน่วยงาน ภายนอก	ได้รับทุนสนับสนุนด้านศิลปวัฒนธรรมจากหน่วยงานภายนอก และมีการรายงานต่อ คณะกรรมการประจำคณะและมหาวิทยาลัย (ต่อ ๑ โครงการ)	๕		
		รวมคะแนน		

หมายเหตุ : ข้อ ๓ ข้อ ๔ และ ข้อ ๕

หัวหน้าโครงการ สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๑๐๐ ; ผู้ร่วมโครงการ สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๖๐

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๕. กลุ่มงานพัฒนานักเรียน/นักศึกษา/งานพัฒนามหาวิทยาลัย และงานอื่น ๆ ๑๕ คะแนน

๕.๑ งานพัฒนานักเรียน/นักศึกษา

ภาระงาน	ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	คะแนน ประเมินตนเอง	คะแนน ผู้ประเมิน
๑. งานให้คำปรึกษาทุกระดับ	๑.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา	๑		
	๑.๒ มีบันทึกรายละเอียด และรายงานสรุปการให้คำปรึกษาในประเด็นต่าง ๆ กับนักศึกษา/นักเรียนทุกระดับ โดยระบุตามแบบฟอร์มคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๓		
๒. งานพัฒนานักเรียน/นักศึกษาให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในระดับหลักสูตร/ระดับมหาวิทยาลัย (ประธาน กรรมการ และเลขานุการ)	๒.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (ต่อ ๑ โครงการ/กิจกรรม)	๑		
	๒.๒ มีการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักเรียน/นักศึกษา ให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์/ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ และรายงานให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรได้รับทราบ (ต่อ ๑ โครงการ/กิจกรรม)	๓		
๓. งานส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาได้มีทักษะทางวิศวกรรมสังคม/การสร้างนวัตกรรมเพื่อสังคม (soft skill) (ประธาน กรรมการ และเลขานุการ)	๓.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (ต่อ ๑ โครงการ/กิจกรรม)	๑		
	๓.๒ มีการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาได้มีทักษะทางวิศวกรรมสังคม/การสร้างนวัตกรรมเพื่อสังคม (soft skill) และรายงานให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรได้รับทราบ (ต่อ ๑ โครงการ/กิจกรรม)	๓		
๔. งานที่ปรึกษาชุมชน/ชมรม	๔.๑ มีคำสั่งแต่งตั้ง หรือเอกสารอ้างอิงชุมชน (ต่อ ๑ ชุมชน)	๑		
	๔.๒ มีการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในคำสั่ง (ต่อ ๑ ชุมชน)	๓		
๕. งานปฏิบัติหน้าที่ประจำในฝ่ายต่าง ๆ ของกองพัฒนานักศึกษา	๕.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของกองพัฒนานักศึกษา	๑		
	๕.๒ มีการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ออกโดยกองพัฒนานักศึกษา	๓		

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ภาระงาน	ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	คะแนน ประเมินตนเอง	คะแนน ผู้ประเมิน
๖. งานที่ปรึกษาโครงการ/ กิจกรรมนักศึกษา/นักเรียน เพื่อส่ง เข้าประกวด แข่งขัน หรือผลงาน นักศึกษาที่ได้รับรางวัล/งาน ส่งเสริมสนับสนุนผลักดันให้ บัณฑิตได้เป็นที่ยอมรับใน ระดับชาติหรือนานาชาติ/กิจกรรม นักศึกษาแลกเปลี่ยน	๖.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งนักศึกษา/นักเรียนเข้าประกวด แข่งขัน /โครงการส่งเสริมสนับสนุนผลักดันให้บัณฑิตได้เป็นที่ยอมรับในระดับชาติหรือ นานาชาติ/โครงการนักศึกษาแลกเปลี่ยน (ต่อ ๑ โครงการ/กิจกรรม)	๑		
	๖.๒ มีการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งนักศึกษา/นักเรียนเข้าประกวดแข่งขัน/ โครงการส่งเสริมสนับสนุนผลักดันให้บัณฑิตเป็นที่ยอมรับระดับชาติหรือนานาชาติ/โครงการ นักศึกษาแลกเปลี่ยน และรายงานให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรได้รับทราบ (ต่อ ๑ โครงการ/กิจกรรม)	๓		
๗. งานส่งเสริมพัฒนาศิษย์เก่า	๗.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมพัฒนาศิษย์เก่า (ต่อ ๑ โครงการ/กิจกรรม)	๑		
	๗.๒ มีการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมพัฒนาศิษย์เก่า และรายงานให้ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรได้รับทราบ (ต่อ ๑ โครงการ/กิจกรรม)	๒		
รวมคะแนน				

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๕. กลุ่มงานพัฒนานักเรียน/นักศึกษา/งานพัฒนามหาวิทยาลัย และงานอื่น ๆ ๑๕ คะแนน (ต่อ)

๕.๒ งานพัฒนามหาวิทยาลัย และงานอื่น ๆ

ภาระงาน	ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	คะแนน ประเมินตนเอง	คะแนน ผู้ประเมิน
๑. งานในคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย สภาวิชาการ สภา คณาจารย์และข้าราชการ	มีการแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นคณะกรรมการของสภาชุดต่าง ๆ	๒		
๒. งานเลขานุการในคณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย/สภาวิชาการ/ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย/สภาคณาจารย์ ในคณาจารย์และข้าราชการ	มีการแต่งตั้ง และปฏิบัติงานงานเลขานุการ เลขานุกรรมการในคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย สภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ และมีหลักฐานการปฏิบัติงาน ประกอบ	๒		
๓. งานอนุกรรมการในสภา มหาวิทยาลัย/สภาวิชาการ/ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย/สภาคณาจารย์ ในคณาจารย์และข้าราชการ	มีการแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะอนุกรรมการของสภาชุดต่าง ๆ	๒		
๔. งานกรรมการที่ปฏิบัติต่อเนื่องมี ภาระงานและหน้าที่ชัดเจนในคณะ/ วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/หน่วยงาน เทียบเท่าที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย	ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีภาระงานและหน้าที่ชัดเจนในคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/หน่วยงาน เทียบเท่า ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย และมีหลักฐานการปฏิบัติงาน	๔		



เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ภาระงาน	ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	คะแนน ประเมินตนเอง	คะแนน ผู้ประเมิน
๕. งานที่ใช้เวลาปฏิบัติหน้าที่เกินกว่า ๒ เดือน (ประธาน/กรรมการและเลขานุการ/กรรมการ)	มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ และปฏิบัติงานและมีหลักฐานการปฏิบัติงาน โดยงานนั้นมีระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา แต่ไม่เกิน ๑ ปี	๒		
๖. งานที่ใช้เวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นครั้งคราว (ประธาน/กรรมการและเลขานุการ/กรรมการ)	มีคำสั่ง และเป็นคณะกรรมการให้เป็นการชั่วคราว ไม่เกิน ๒ เดือน และมีหลักฐานการปฏิบัติงาน	๒		
๗. กรรมการสาขาวิชา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร/กรรมการรายวิชาศึกษาทั่วไป/กองบรรณาธิการ	มีคำสั่ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในคำสั่งแต่งตั้ง	๒		
๘. เลขานุการหลักสูตร/เลขานุการรายวิชาศึกษาทั่วไป/เลขากองบรรณาธิการ	มีคำสั่ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในคำสั่งแต่งตั้ง	๒		
๙. ประธานสาขาวิชา/หลักสูตร/ประธานรายวิชาศึกษาทั่วไป/บรรณาธิการ	มีคำสั่ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในคำสั่งแต่งตั้ง	๒		
๑๐. งานในคณะกรรมการเกี่ยวเนื่องกับงานพัสดุ/คณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน/การคลัง	มีคำสั่ง และปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับงานพัสดุ/คณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน/การคลัง และมีหลักฐานการปฏิบัติงาน	๒		



เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ภาระงาน	ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	คะแนน ประเมินตนเอง	คะแนน ผู้ประเมิน
๑๑. งานในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/TOR ของมหาวิทยาลัย	มีคำสั่ง และปฏิบัติงานตรวจรับพัสดุ TOR ของมหาวิทยาลัย และมีหลักฐานการปฏิบัติงาน	๒		
๑๒. เป็นกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีดังต่อไปนี้ (๑) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (๒) วิธีคัดเลือก	คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน ได้แก่ ๑. กรรมการร่างคุณลักษณะ (TOR) และกำหนดราคากลาง ๒. กรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อ - จัดจ้าง ๓. กรรมการตรวจรับงาน ๔. กรรมการผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) และมีหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบ	๒		
๑๓. เป็นกรรมการจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีต่าง ๆ	คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และมีหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบ	๒		
๑๔. เป็นกรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน	มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และมีหลักฐานการปฏิบัติงาน	๒		
๑๕. งานอื่น ๆ ที่หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยมอบหมายให้ปฏิบัติ	มีคำสั่งแต่งตั้ง และมีการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากหลักสูตร คณะ หรือมหาวิทยาลัย เป็นการเฉพาะกิจ	๒		
รวมคะแนน				



เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ขั้นต่ำต้องมีภาระงาน ดังต่อไปนี้

งานบริหาร	ภาระงาน	หมายเหตุ
๑. อธิการบดี	๓๕.๐	สอนไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง (เฉพาะบุคลากร)
๒. รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันหรือเทียบเท่า	๓๐.๐	สอนไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง (เฉพาะบุคลากร)
๓. ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสถาบัน/ ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษา/ผู้อำนวยการโรงเรียนประถมศึกษา	๒๕.๐	สอนไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง
๔. รองผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษา/รองผู้อำนวยการโรงเรียนประถมศึกษา	๒๐.๐	สอนไม่น้อยกว่า ๙ ชั่วโมง
๕. ประธานกรรมการสาขาวิชา	๑๕.๐	สอนไม่น้อยกว่า ๙ ชั่วโมง



คู่มือมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๖

มาตรฐานภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

๑. กลุ่มงานสอน

๑.๑ ภาระงานสอนปกติ

ภาระงาน	คำอธิบายตัวชี้วัด/ เกณฑ์การประเมิน (KPI)	หลักฐานตามเกณฑ์
๑. การจัดทำเอกสารผลการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา	๑.๑ มี มคอ.๓/มคอ.๔ ที่มีการบูรณาการกับการวิจัย หรือการบริการวิชาการ หรือทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓/มคอ.๔) ที่มีการบูรณาการรายละเอียดการบูรณาการในหัวข้อต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน
	๑.๒ มี มคอ.๓/มคอ.๔ ที่ระบุการใช้สื่อการสอนที่ทันสมัย/ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม	- รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓/มคอ.๔) ที่ระบุการใช้สื่อการสอนที่ทันสมัย/ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม - หลักฐานแสดงสื่อการสอนที่ทันสมัย/เทคโนโลยีที่เหมาะสม นอกเหนือจากที่คณะหรือมหาวิทยาลัยจัดให้ เช่น ระบบ E-learning โปรแกรม Google classroom ฯลฯ
	๑.๓ มี มคอ.๓/มคอ.๔ ที่ระบุถึงการใช้ภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ	- รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓/มคอ.๔) ที่ระบุถึงการใช้ภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ - เอกสาร หรือ Power Point ที่ใช้ประกอบการเรียนของรายวิชานั้น ๆ ที่เป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ
	๑.๔ มีการจัดทำ มคอ.๕/มคอ.๖ และการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของรายวิชา	รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.๕/มคอ.๖) ที่ระบุวิธีทวนสอบ และสรุปผลการวิเคราะห์ผลการทวนสอบ ตามที่กำหนดไว้ในรายวิชา
	๑.๕ มี มคอ.๗ ที่สรุปรายละเอียดครบถ้วนตามรายละเอียด มคอ.๑/มคอ.๒	รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.๗) ที่ดำเนินการตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๒. ผลการประเมินของนักศึกษาที่มีต่ออาจารย์	ค่าคะแนนประเมิน $0 - 3.50 = 0$ $3.51 - 4.00 =$ ให้เทียบบัญญัติไตรยางศ์ คะแนน 4.01 ขึ้นไป $= 2/2/3^{**}$ (** ขึ้นอยู่กับจำนวนชั่วโมงสอน)	รายงานผลการประเมินของนักศึกษาที่มีต่ออาจารย์ในแต่ละรายวิชา โดยนำคะแนนทุกรายวิชาที่สอนมารวมกันแล้วหารเฉลี่ย
๓. ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (ใช้ประเมินภาระงานได้ ๑ ปี)	ค่าคะแนนประเมิน $0 - 3.00 = 0$ $3.01 - 4.00 =$ ให้เทียบบัญญัติไตรยางศ์ คะแนน 4.01 ขึ้นไป $= 2/2.5/3^{**}$ (** ขึ้นอยู่กับจำนวนชั่วโมงสอน)	รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในในระดับหลักสูตร

ภาระงาน	คำอธิบายตัวชี้วัด/ เกณฑ์การประเมิน (KPI)	หลักฐานตามเกณฑ์
๔. กิจกรรมนิเทศน์นักศึกษา/ งานเตรียมฝึกและฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ/งาน เตรียมสหกิจและงานสหกิจ ศึกษา (ใช้ประเมินภาระงานได้ ๑ ปี)	๔.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นอาจารย์นิเทศน์ และจัดทำแผนนิเทศน์นักศึกษา/งานเตรียมฝึก และงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/งานเตรียม สหกิจและงานสหกิจศึกษา	- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศน์ - แผนการนิเทศน์นักศึกษา/งานเตรียมฝึกและฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ/งานเตรียมสหกิจและงานสหกิจ ศึกษา
	๔.๒ มีหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรม และ รายงานสรุปการนิเทศน์นักศึกษา/งานเตรียมฝึก และงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/งานเตรียม สหกิจและงานสหกิจศึกษา	- หลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรม เช่น ภาพถ่าย ลายเซ็น - รายงานสรุปผลการนิเทศน์นักศึกษา/งานเตรียมฝึก และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/งานเตรียมสหกิจและ งานสหกิจศึกษา
๕. งานที่ปรึกษาโครงการ นักศึกษา/ปัญหาพิเศษ/งานวิจัย นักศึกษาปริญญาตรี/การศึกษา ค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/ สารนิพนธ์ของนักศึกษา บัณฑิตศึกษา (ใช้ประเมินภาระงานได้ ๑ ปี)	๕.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษา และวางแผน การให้คำปรึกษาโครงการนักศึกษา/ปัญหา พิเศษ/งานวิจัยนักศึกษาปริญญาตรี/การศึกษา ค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของ นักศึกษابัณฑิตศึกษา	- คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา - แผนการให้คำปรึกษาโครงการนักศึกษา/ปัญหา พิเศษ/งานวิจัยนักศึกษาปริญญาตรี/การศึกษาค้นคว้า อิสระ/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษา บัณฑิตศึกษา
	๕.๒ มีหลักฐานการให้คำปรึกษาโครงการ นักศึกษา/ปัญหาพิเศษ/งานวิจัยนักศึกษา ปริญญาตรี/การศึกษาค้นคว้าอิสระ/ วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษา บัณฑิตศึกษา และมีผลงานของนักศึกษา สำเร็จตามแผนจัดการศึกษาของหลักสูตร	- หลักฐานการให้คำปรึกษา เช่น ภาพถ่าย ลายเซ็น - ผลงานโครงการนักศึกษา/ปัญหาพิเศษ/งานวิจัย นักศึกษาปริญญาตรี/การศึกษาค้นคว้าอิสระ/ วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษابัณฑิตศึกษา

๑. กลุ่มงานสอน (ต่อ)

๑.๒ ภาระงานทดแทนภาระการสอนปกติ

ภาระงาน	คำอธิบายตัวชี้วัด/ เกณฑ์การประเมิน (KPI)	หลักฐานตามเกณฑ์
๑. กระบวนการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น/หลักสูตรการเรียนรู้ตลอดชีวิต/หลักสูตรที่มุ่งเน้นการจัดการเรียนรู้เชิงบูรณาการกับการทำงาน/บัณฑิตพันธุ์ใหม่ ฯลฯ	๑.๑ มีแผนการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น/หลักสูตรการเรียนรู้ตลอดชีวิต/หลักสูตรที่มุ่งเน้นการจัดการเรียนรู้เชิงบูรณาการกับการทำงาน/บัณฑิตพันธุ์ใหม่ ฯลฯ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น/หลักสูตรการเรียนรู้ตลอดชีวิต/หลักสูตรที่มุ่งเน้นการจัดการเรียนรู้เชิงบูรณาการกับการทำงาน/บัณฑิตพันธุ์ใหม่ ฯลฯ - แผนหลักสูตรระยะสั้น/หลักสูตรการเรียนรู้ตลอดชีวิต/หลักสูตรที่มุ่งเน้นการจัดการเรียนรู้เชิงบูรณาการกับการทำงาน/บัณฑิตพันธุ์ใหม่ ฯลฯ - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรที่มีการระบุในวาระที่เกี่ยวข้อง - รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ที่มีมติเห็นชอบในวาระที่เกี่ยวข้อง
	๑.๒ มีการดำเนินงานตามขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตร/หน่วยการเรียนรู้ ฯลฯ ที่กำหนดและได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย (ต่อ ๑ หลักสูตร/หน่วยการเรียนรู้)	- เอกสารหลักสูตร/หน่วยการเรียนรู้ ฯลฯ ที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย (สภาวิชาการ/สภามหาวิทยาลัย) - รายงานการประชุมสภาวิชาการ/สภามหาวิทยาลัยที่มีมติเห็นชอบ หรืออนุมัติหลักสูตร/หน่วยการเรียนรู้ ฯลฯ
๒. การนำหลักสูตรระยะสั้น/หลักสูตรการเรียนรู้ตลอดชีวิต/หลักสูตรที่มุ่งเน้นการจัดการเรียนรู้เชิงบูรณาการกับการทำงาน/บัณฑิตพันธุ์ใหม่ ฯลฯ ไปใช้ทดแทนภาระงานสอน	๒.๑ มีจำนวนชั่วโมงทดแทนภาระงานสอน ๑-๓ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ หรือ ไม่น้อยกว่า ๑๕-๔๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา (ต่อ ๑ หลักสูตร/หน่วยการเรียนรู้)	- เอกสารแผนการสอน/จัดอบรม ที่ระบุจำนวนชั่วโมงบรรยาย/ปฏิบัติ/ศึกษาด้วยตนเอง ฯลฯ - ผลการดำเนินการสอน/จัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น/หลักสูตรการเรียนรู้ตลอดชีวิต/หลักสูตรที่มุ่งเน้นการจัดการเรียนรู้เชิงบูรณาการกับการทำงาน/บัณฑิตพันธุ์ใหม่ ฯลฯ ตามแผนที่กำหนด
	๒.๒ มีจำนวนชั่วโมงทดแทนภาระงานสอน ๔-๖ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ หรือ ไม่น้อยกว่า ๖๐-๙๐ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา (ต่อ ๑ หลักสูตร/หน่วยการเรียนรู้)	

๒. กลุ่มงานวิจัย งานสร้างสรรค์ ผลงานทางวิชาการ การพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ภาระงาน	คำอธิบายตัวชี้วัด/ เกณฑ์การประเมิน (KPI)	หลักฐานตามเกณฑ์
(๑) ด้านกระบวนการ (ใช้ประเมินภาระงานได้ ๑ ปี)		
๑. การจัดทำและเสนอ โครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์	โครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์ ที่ขอรับทุน ภายในมหาวิทยาลัย/ทุนภายนอก มหาวิทยาลัย/ทุนส่วนตัว โดยระบุรายชื่อ งานวิจัยที่ผ่านการพิจารณาไว้ในรายงานการ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อเรื่อง)	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ที่มีการ ระบุรายชื่อโครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์ ที่ผ่านการ พิจารณาจากคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว
๒. โครงการวิจัย/งาน สร้างสรรค์ ได้รับอนุมัติทุน	๒.๑ โครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์ ที่ได้รับ อนุมัติโดยใช้ทุนส่วนตัว (ต่อเรื่อง)	เอกสารประกาศรายชื่อโครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์ ที่ได้รับอนุมัติโดยใช้ทุนส่วนตัว** (* ** ต้องมีผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง จึงจะสามารถ นำมาใช้ในการประเมินรอบต่อไปได้)
	๒.๒ โครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์ ที่ได้รับ อนุมัติทุนภายในมหาวิทยาลัย (ต่อเรื่อง)	เอกสารประกาศรายชื่อโครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์ ที่ได้รับอนุมัติทุนภายในมหาวิทยาลัย
	๒.๓ โครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์ ที่ได้รับ อนุมัติทุนจากหน่วยงานภายนอก (ต่อเรื่อง)	เอกสารประกาศรายชื่อโครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์ ที่ได้รับอนุมัติทุนจากหน่วยงานภายนอก
๓. ผลการดำเนินงานวิจัย/ งานสร้างสรรค์	๓.๑ มีรายงานความก้าวหน้าของงานวิจัย/ งานสร้างสรรค์ ที่ผ่านคณะกรรมการประจำ คณะ (ต่อเรื่อง)	- เอกสารรายงานความก้าวหน้าของงานวิจัย/งาน สร้างสรรค์ - รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ที่มีการ ระบุรายงานความก้าวหน้าของงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ - บันทึกข้อความขอรายงานผลความก้าวหน้าของ งานวิจัย/งานสร้างสรรค์ ของนักวิจัย
	๓.๒ มีรายงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ ที่มีความ สมบูรณ์ โดยผ่านผู้ทรงคุณวุฒิกลั่นกรอง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ต่อเรื่อง)	- เอกสารรายงานการแก้ไขรายงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด - รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ที่มีการ ระบุรายงานผลการวิจัย/งานสร้างสรรค์ ฉบับสมบูรณ์
หมายเหตุ โครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์ ๑ เรื่อง ใช้ประเมินภาระงานตามตัวชี้วัดได้ ๑ ข้อ		
(๒) ด้านผลงานวิชาการอื่น ๆ (ใช้ประเมินภาระงานได้ ๑ ปี)		
ผลงานทางวิชาการที่ได้รับ การประเมินผ่านเกณฑ์การ ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่ หนังสือ ตำรา บทความ วิชาการ งานแปล และผลงาน ลักษณะอื่น ๆ	มีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการประเมิน ผ่านเกณฑ์การข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐	- เอกสารผลงานทางวิชาการ ที่เป็นไปตามเกณฑ์ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ - เอกสารแสดงผลการผ่านการประเมินผลงานวิชาการ โดยผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer reviewer)

ภาระงาน	คำอธิบายตัวชี้วัด/ เกณฑ์การประเมิน (KPI)	หลักฐานตามเกณฑ์
(๓) ด้านการตีพิมพ์เผยแพร่ (ใช้ประเมินภาระงานได้ ๑ ปี)		
๑. นำเสนอผลงานวิจัย/ เผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์ สู่สาธารณะ หรือผ่านสื่อ ออนไลน์	มีการนำเสนอบทความวิจัย/บทความวิชาการ/ เผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์สู่สาธารณะ หรือ ผ่านสื่อออนไลน์ และรายงานผ่าน คณะกรรมการประจำคณะ (ต่อเรื่อง)	- บทความวิจัย/บทความวิชาการ/ผลงานสร้างสรรค์ ที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะ หรือ ผ่านสื่อออนไลน์ ตามที่ระบุไว้ในคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา - รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ที่มีการ ระบุในวาระที่เกี่ยวข้อง
๒. นำเสนอผลงานวิจัยในการ ประชุมวิชาการ/เผยแพร่ ผลงานสร้างสรรค์ในระดับ สถาบัน	๒.๑ นำเสนอผลงานวิจัยในการประชุม ระดับชาติ และรายงานผ่านคณะกรรมการ ประจำคณะ (ต่อเรื่อง)	- บทความวิจัย/บทความวิชาการ ที่มีการนำเสนอในการ ประชุมระดับชาติ - รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ที่มีการ ระบุในวาระที่เกี่ยวข้อง
	๒.๒ นำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมระดับ นานาชาติ และรายงานผ่านคณะกรรมการ ประจำคณะ (ต่อเรื่อง)	- บทความวิจัย/บทความวิชาการ ที่มีการนำเสนอในการ ประชุมระดับนานาชาติ - รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ที่มีการ ระบุในวาระที่เกี่ยวข้อง
	๒.๓ เผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์ในระดับ สถาบัน และรายงานผ่านคณะกรรมการ ประจำคณะ (ต่อเรื่อง)	- ผลงานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่ในระดับสถาบัน - รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ที่มีการ ระบุในวาระที่เกี่ยวข้อง
๓. ตีพิมพ์ผลงานวิจัยใน วารสารวิชาการ/เผยแพร่ ผลงานสร้างสรรค์ในระดับชาติ หรือระดับความร่วมมือ ระหว่างประเทศ	๓.๑ มีการตีพิมพ์ผลงานวิจัยใน วารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI ๒/ เผยแพร่ ผลงานสร้างสรรค์ในระดับชาติ และรายงาน ผ่านคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อเรื่อง)	- บทความวิจัย/บทความวิชาการ ที่มีการตีพิมพ์ใน วารสารวิชาการฐาน TCI ๒/ ผลงานสร้างสรรค์ที่มี การเผยแพร่ในระดับชาติ - รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ที่มีการ ระบุในวาระที่เกี่ยวข้อง
	๓.๒ มีการตีพิมพ์ผลงานวิจัยใน วารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI ๑/ เผยแพร่ ผลงานสร้างสรรค์ในระดับความร่วมมือ ระหว่างประเทศ และรายงานผ่าน คณะกรรมการประจำคณะ (ต่อเรื่อง)	- บทความวิจัย/บทความวิชาการ ที่มีการตีพิมพ์ใน วารสารวิชาการฐาน TCI ๑/ ผลงานสร้างสรรค์ที่มี การเผยแพร่ในระดับความร่วมมือระหว่างประเทศ - รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ที่มีการ ระบุในวาระที่เกี่ยวข้อง
๔. ตีพิมพ์ผลงานวิจัย วารสารวิชาการในระดับ นานาชาติ ตามเกณฑ์ประกาศ ของ กพอ./เผยแพร่ผลงาน สร้างสรรค์ในระดับภูมิภาค อาเซียน/นานาชาติ	๔.๑ มีการตีพิมพ์ผลงานวิจัยที่อยู่ในฐานข้อมูล ระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูล The SCImago Journal & Country Rank (SJ) และรายงานผ่านคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อเรื่อง)	- บทความวิจัย/บทความวิชาการ ที่มีการตีพิมพ์ใน วารสารวิชาการฐานข้อมูล The SCImago Journal & Country Rank (SJ) - รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ที่มีการ ระบุในวาระที่เกี่ยวข้อง
	๔.๒ มีเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์ในระดับ ภูมิภาคอาเซียน/นานาชาติ และรายงานผ่าน คณะกรรมการประจำคณะ (ต่อเรื่อง)	- ผลงานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่ในระดับภูมิภาค อาเซียน/นานาชาติ - รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ที่มีการ ระบุในวาระที่เกี่ยวข้อง

ภาระงาน	คำอธิบายตัวชี้วัด/ เกณฑ์การประเมิน (KPI)	หลักฐานตามเกณฑ์
(๔) ด้านการนำไปใช้ประโยชน์/การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา (ใช้ประเมินภาระงานได้ ๑ ปี)		
การนำผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ไปจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา นำไปสู่การใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม	๔.๑ มีการนำไปผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์/นวัตกรรม ไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชน (ต่อเรื่อง)	หนังสือรับรองการนำผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์/นวัตกรรม ไปใช้ประโยชน์จากชุมชน
	๔.๒ มีการยื่นคำขอการจดแจ้งลิขสิทธิ์ หรือ มีหนังสือรับรองการแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ (ต่อเรื่อง)	เอกสารคำขอการจดแจ้งลิขสิทธิ์ หรือ หนังสือรับรองการแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์
	๔.๓ มีการยื่นคำขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า/บริการ/เครื่องหมายรับรอง/เครื่องหมายรวม หรือ มีหนังสือสำคัญการจดทะเบียน (ต่อเรื่อง)	เอกสารคำขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า/บริการ/เครื่องหมายรับรอง/เครื่องหมายรวม หรือ หนังสือสำคัญการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า/บริการ/เครื่องหมายรับรอง
	๔.๔ มีการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร หรือ มีหนังสือสำคัญการจดทะเบียน (ต่อเรื่อง)	เอกสารคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร หรือ หนังสือสำคัญการจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร
	๔.๕ มีการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ หรือ มีหนังสือสำคัญการจดทะเบียน (ต่อเรื่อง)	เอกสารคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ หรือ หนังสือสำคัญการจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์
	๔.๖ มีการตกลง หรือ ซื้อขายทรัพย์สินทางปัญญา หรือ ใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์อย่างเป็นรูปธรรม (ต่อเรื่อง)	เอกสารสัญญาการตกลง/ซื้อขายทรัพย์สินทางปัญญา/ใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์
หมายเหตุ : (๑) ด้านกระบวนการ หัวหน้าโครงการ สัดส่วน ร้อยละ ๑๐๐ ; ผู้ร่วมโครงการ สัดส่วน ร้อยละ ๖๐ (๒) ด้านผลงานวิชาการอื่น ๆ ผู้ประพันธ์หลัก สัดส่วน ร้อยละ ๑๐๐ ; ผู้ประพันธ์ร่วม สัดส่วน ร้อยละ ๖๐ : (๓) ด้านการตีพิมพ์เผยแพร่ ผู้เขียนชื่อแรก (first author) / ผู้เขียนชื่อหลัก (corresponding author) / ผู้สร้างสรรค์ผลงาน สัดส่วน ร้อยละ ๑๐๐ ; ผู้ร่วมผลงาน สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๖๐ : (๔) ด้านการนำไปใช้ประโยชน์ฯ ผู้สร้างสรรค์ผลงาน สัดส่วน ร้อยละ ๑๐๐ ; ผู้ร่วมผลงาน สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๖๐		

๓. กลุ่มงานบริการวิชาการ

ภาระงาน	คำอธิบายตัวชี้วัด/ เกณฑ์การประเมิน (KPI)	หลักฐานตามเกณฑ์
(๑) ด้านกระบวนการ (ใช้ประเมินภาระงานได้ ๑ ปี)		
๑. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๑.๑ มีการจัดทำรายละเอียดแผนการบริการ วิชาการภายใต้โครงการที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ <i>หรือ</i> แผนการจัดหารายได้ โดยการบูรณาการกับการเรียนการสอน/ การวิจัย นำเข้าวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และ คณะกรรมการประจำคณะ (ต่อเรื่อง)	- แผนการบริการวิชาการภายใต้โครงการที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ <i>หรือ</i> แผนการจัดหารายได้ - มคอ.๓/มคอ.๔ ที่ระบุรายละเอียดการบูรณาการ กับแผนบริการวิชาการ <i>หรือ</i> โครงการวิจัย/ผลงานวิจัย ที่บูรณาการกับการบริการวิชาการ - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ที่มีการระบุในวาระที่เกี่ยวข้อง - รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ที่มีการระบุในวาระที่เกี่ยวข้อง
	๑.๒ มีการดำเนินงาน และรายงาน ความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อเรื่อง)	- รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานบริการ วิชาการ - รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ที่มีการระบุในวาระที่เกี่ยวข้อง
	๑.๓ มีการประเมินผลความสำเร็จของการ ดำเนินงาน ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการประจำคณะ (ต่อเรื่อง)	- รายงานผลการประเมินผลความสำเร็จของการ ดำเนินงานบริการวิชาการ - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ที่มีการระบุในวาระที่เกี่ยวข้อง - รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ที่มีการระบุในวาระที่เกี่ยวข้อง
	๑.๔ มีการเผยแพร่บทความ ข้อมูล ข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนท้องถิ่น ผ่านสื่อ ต่าง ๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์/สื่อใหม่ รายงานต่อ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และ คณะกรรมการประจำคณะ (ต่อเรื่อง)	- หลักฐานการเผยแพร่ผลการบริการวิชาการที่เป็น ประโยชน์ต่อชุมชนท้องถิ่น ในสื่อสิ่งพิมพ์/สื่อ อิเล็กทรอนิกส์/สื่อออนไลน์ เช่น บทความ ข้อมูล/ ข่าวสาร - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ที่มีการระบุในวาระที่เกี่ยวข้อง - รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ที่มีการระบุในวาระที่เกี่ยวข้อง
หมายเหตุ 'งานบริการวิชาการ ๑ เรื่อง ใช้ประเมินภาระงานตามตัวชี้วัดได้ ๑ ข้อ		
๒. การประเมินผลประโยชน์ หรือผลกระทบของการบริการ วิชาการ	มีการประเมินผลประโยชน์ หรือผลกระทบ จากการบริการวิชาการ ที่ก่อให้เกิดความ ยั่งยืน/ชุมชนเข้มแข็ง <i>หรือ</i> สร้างชื่อเสียง/ ได้รับการยกย่อง โดยมีผลงานโดดเด่นใน เชิงประจักษ์ <i>หรือ</i> ก่อให้เกิดรายได้อย่างเป็น รูปธรรม (ต่อเรื่อง)	- เอกสารการวิเคราะห์ หรือประเมินผลประโยชน์/ ผลกระทบจากการบริการวิชาการ <i>หรือ</i> หนังสือรับรอง จากหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์ ตามที่ระบุไว้ในคู่มือ การประกันคุณภาพการศึกษา - รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ที่มีการระบุในวาระที่เกี่ยวข้อง

ภาระงาน	คำอธิบายตัวชี้วัด/ เกณฑ์การประเมิน (KPI)	หลักฐานตามเกณฑ์
(๒) ด้านผู้ทรงคุณวุฒิ/วิทยากร/ผู้เชี่ยวชาญ/การได้รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก		
๑. งานรับเชิญเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ/วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีหนังสือเชิญจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ	มีเอกสารหรือจดหมายแจ้งมหาวิทยาลัย/คำสั่งมหาวิทยาลัย หรือ จดหมายแจ้งคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน (ครั้งละ ๑ คະແນນ แต่ไม่เกิน ๕ คະແນນ)	- หนังสือเชิญเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ/วิทยากร จากหน่วยงานภายนอก - หนังสือตอบรับคำเชิญ/เอกสารแจ้งการอนุมัติการเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ/วิทยากร จากมหาวิทยาลัย/คณะ หรือ คำสั่งของมหาวิทยาลัย ให้ไปปฏิบัติหน้าที่
๒. ได้รับทุนสนับสนุนการบริการวิชาการจากหน่วยงานภายนอก	ได้รับทุนสนับสนุนการบริการวิชาการจากหน่วยงานภายนอก และมีการรายงานต่อคณะกรรมการประจำคณะ และมหาวิทยาลัย (ต่อ ๑ โครงการ)	- เอกสารแจ้งการอนุมัติทุนจากแหล่งทุนภายนอก - เอกสารสัญญาการรับทุนสนับสนุนการบริการวิชาการจากหน่วยงานภายนอก ที่เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศว่าด้วยการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย - รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ที่มีการระบุในวาระที่เกี่ยวข้อง
หมายเหตุ : (๑) ด้านกระบวนการ หัวหน้าโครงการ สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๑๐๐ ; ผู้ร่วมโครงการ สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๖๐		

๔. กลุ่มงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ภาระงาน	คำอธิบายตัวชี้วัด/ เกณฑ์การประเมิน (KPI)	หลักฐานตามเกณฑ์
๑. การเป็นคณะกรรมการเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรม เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม และสืบสาน อันเกี่ยวเนื่องกับศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และวันสำคัญทางศาสนา (ประธาน/กรรมการ/และเลขานุการ)	มีแผนโครงการ/กิจกรรม <u>ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ</u> เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม และสืบสาน อันเกี่ยวเนื่องกับศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และวันสำคัญทางศาสนา และมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ/กิจกรรมผ่านคณะกรรมการบริหารคณะ (ต่อ ๑ โครงการ/กิจกรรม)	- แผนโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม <u>ที่มีงบประมาณรองรับ</u> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะที่มีการระบุในวาระที่เกี่ยวข้อง
๒. การเข้าร่วมงานโครงการ/กิจกรรม เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม และสืบสาน อันเกี่ยวเนื่องกับศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และวันสำคัญทางศาสนา	มีการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม และสืบสาน อันเกี่ยวเนื่องกับศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และวันสำคัญทางศาสนา <u>ของคณะหรือมหาวิทยาลัย</u> (ครั้งละ ๑ คณะ)	ภาพถ่าย หรือลายเซ็นการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
๓. งานโครงการทางศิลปะ/ออกแบบสร้างสรรค์ ประเพณี วัฒนธรรม และ/หรือ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่บูรณาการกับการเรียนการสอนในรายวิชาและหลักสูตร	มีโครงการทางศิลปะ/ออกแบบสร้างสรรค์ ประเพณี วัฒนธรรม <u>และ/หรือ</u> โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ที่บูรณาการกับการเรียนการสอนในรายวิชา โดยระบุไว้ใน มคอ.๓/มคอ.๔/หลักสูตรการเรียนรู้ตลอดชีวิต (ต่อ ๑ โครงการ)	- รายงานผลการดำเนินงานโครงการทางศิลปะ/ออกแบบสร้างสรรค์ ประเพณี วัฒนธรรม/โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ - มคอ.๓/มคอ.๔/หลักสูตรการเรียนรู้ตลอดชีวิต ที่ระบุรายละเอียดการบูรณาการกับการเรียนการสอน
๔. ศิลปะ ประเพณี และวัฒนธรรม หรือบริการวิชาการ หรือโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ กับงานวิจัย	มีการนำผลการดำเนินงานด้านศิลปะ ประเพณี และวัฒนธรรม มาบูรณาการจนเกิดงานวิจัย <u>หรือ</u> การให้บริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี จนเกิดงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ <u>หรือ</u> การดำเนินโครงการพระราชดำริ จนเกิดงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ (ต่อ ๑ โครงการ)	- รายงานผลการดำเนินงานด้านศิลปะ ประเพณี และวัฒนธรรม <u>หรือ</u> รายงานผลการให้บริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี <u>หรือ</u> รายงานผลการดำเนินโครงการพระราชดำริ - โครงการหรือผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ ที่เกิดจากผลการดำเนินงานด้านศิลปะ ประเพณี และวัฒนธรรม <u>หรือ</u> การให้บริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี <u>หรือ</u> การดำเนินโครงการพระราชดำริ
๕. การนำผลงานการสร้างสรรค์งานด้านศิลปะ ประเพณี และวัฒนธรรม เผยแพร่สู่สาธารณะชน	มีเอกสารผลงานที่เป็นรูปเล่ม และผ่านการกลั่นกรองจากผู้ทรงคุณวุฒิ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์/ศิลปินแห่งชาติ โดยมีหลักฐานการเผยแพร่ต่อสาธารณะชนในงานที่ได้รับการยอมรับ/ในวงการวิชาการ <u>หรือ</u> วิชาชีพ เช่น การจัดประชุม จัดแสดงจัดนิทรรศการ <u>หรือ</u> อื่น ๆ (ต่อ ๑ โครงการ)	- รูปเล่มเอกสาร/CD/VDO ผลงานสร้างสรรค์งานด้านศิลปะ ประเพณี และวัฒนธรรม - เอกสารรายงานผลการกลั่นกรองจากผู้เชี่ยวชาญ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์/ศิลปินแห่งชาติ - หลักฐานการเผยแพร่ต่อสาธารณะชน เช่น ภาพถ่าย คลิปวิดีโอ ฯลฯ ในการจัดการแสดง/นิทรรศการ/การประชุม ฯลฯ ที่ได้รับการยอมรับในแวดวงวิชาการหรือวิชาชีพ

ภาระงาน	คำอธิบายตัวชี้วัด/ เกณฑ์การประเมิน (KPI)	หลักฐานตามเกณฑ์
๖. ได้รับทุนสนับสนุนด้าน ศิลปวัฒนธรรมจากหน่วยงาน ภายนอก	ได้รับทุนสนับสนุนด้านศิลปวัฒนธรรมจาก หน่วยงานภายนอก และมีการรายงานต่อ คณะกรรมการประจำคณะและ มหาวิทยาลัย (ต่อ ๑ โครงการ)	- เอกสารแจ้งการอนุมัติทุนจากแหล่งทุนภายนอก - เอกสารสัญญาการรับทุนสนับสนุนด้าน ศิลปวัฒนธรรมจากหน่วยงานภายนอก ที่เป็นไป ตามระเบียบ/ประกาศว่าด้วยการบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัย - รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ที่มีการระบุในวาระที่เกี่ยวข้อง
หมายเหตุ : ข้อ ๑ และข้อ ๓ – ๖ หัวหน้าโครงการ สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๑๐๐ ; ผู้ร่วมโครงการ สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๖๐		

๕. กลุ่มงานพัฒนานักเรียน/นักศึกษา/งานพัฒนามหาวิทยาลัยและงานอื่น ๆ

๕.๑ งานพัฒนานักเรียน/นักศึกษา

ภาระงาน	คำอธิบายตัวชี้วัด/ เกณฑ์การประเมิน (KPI)	หลักฐานตามเกณฑ์
๑. งานให้คำปรึกษาทุกระดับ	๑.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี/ระดับบัณฑิตศึกษา
	๑.๒ มีบันทึกรายละเอียด และรายงานสรุปการให้คำปรึกษาในประเด็นต่าง ๆ กับนักศึกษา/นักเรียนทุกระดับ โดยระบุตามแบบฟอร์มคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	บันทึก/รายงานการให้คำปรึกษานักศึกษา/นักเรียนทุกระดับ ตามแบบฟอร์มคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือ บันทึก/รายงานการให้คำปรึกษาในระบบบริการการศึกษา หรือ บันทึก/รายงานการให้คำปรึกษาตามแบบฟอร์มที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
๒. งานพัฒนานักเรียนนักศึกษาให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในระดับหลักสูตร/ระดับมหาวิทยาลัย (ประธาน กรรมการ และเลขานุการ)	๒.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (ต่อ ๑ โครงการ/กิจกรรม)	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักเรียน/นักศึกษา ให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์/ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
	๒.๒ มีการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักเรียน/นักศึกษา ให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์/ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ และรายงานให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรได้รับทราบ (ต่อ ๑ โครงการ/กิจกรรม)	- รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักเรียน/นักศึกษา ให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์/ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ที่มีการระบุในวาระที่เกี่ยวข้อง
๓. งานส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาได้มีทักษะทางวิศวกรรมสังคม/การสร้างนวัตกรรมเพื่อสังคม (Soft skill) (ประธาน กรรมการ และเลขานุการ)	๓.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (ต่อ ๑ โครงการ/กิจกรรม)	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาได้มีทักษะทางวิศวกรรมสังคม/การสร้างนวัตกรรมเพื่อสังคม (Soft skill)
	๓.๒ มีการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาได้มีทักษะทางวิศวกรรมสังคม/การสร้างนวัตกรรมเพื่อสังคม (Soft skill) และรายงานให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรได้รับทราบ (ต่อ ๑ โครงการ/กิจกรรม)	- รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาได้มีทักษะทางวิศวกรรมสังคม/การสร้างนวัตกรรมเพื่อสังคม (Soft skill) - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ที่มีการระบุในวาระที่เกี่ยวข้อง
๔. งานที่ปรึกษาชุมชน/ชมรม	๔.๑ มีคำสั่งแต่งตั้ง หรือเอกสารอ้างอิงการจัดตั้งชุมชน/ชมรม (ต่อ ๑ ชุมชน/ชมรม)	คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาชุมชน/ชมรม
	๔.๒ มีการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในคำสั่ง (ต่อ ๑ ชุมชน/ชมรม)	รายงานผลการดำเนินงานของชุมชน/ชมรม หรือ เอกสารการให้คำปรึกษา หรือ เอกสารการเข้าร่วมประชุม หรือ หลักฐานการจัดกิจกรรมของชุมชน/ชมรม เช่น ภาพถ่าย ลายเซ็น เป็นต้น
๕. งานปฏิบัติหน้าที่ประจำในฝ่ายต่าง ๆ ของกองพัฒนานักศึกษา	๕.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของกองพัฒนานักศึกษา	คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของกองพัฒนานักศึกษา
	๕.๒ มีการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ออกโดยกองพัฒนานักศึกษา	หลักฐานการปฏิบัติงาน เช่น ภาพถ่าย ลายเซ็น การเข้าร่วมประชุม เป็นต้น

ภาระงาน	คำอธิบายตัวชี้วัด/ เกณฑ์การประเมิน (KPI)	หลักฐานตามเกณฑ์
๖. งานที่ปรึกษาโครงการ/ กิจกรรมนักศึกษา/นักเรียน เพื่อส่งเข้าประกวด แข่งขัน หรือ ผลงานนักศึกษาที่ได้รับ รางวัล/งานส่งเสริมสนับสนุน ผลักดันให้บัณฑิตได้เป็นที่ ยอมรับในระดับชาติหรือ นานาชาติ/กิจกรรมนักศึกษา แลกเปลี่ยน	๖.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการใน โครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งนักศึกษา/ นักเรียนเข้าประกวด แข่งขัน/โครงการ ส่งเสริมสนับสนุนผลักดันให้บัณฑิตได้ เป็นที่ยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ/ โครงการนักศึกษาแลกเปลี่ยน (ต่อ ๑ โครงการ/กิจกรรม)	- เอกสารโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งนักศึกษา/นักเรียน เข้าประกวด แข่งขัน/โครงการส่งเสริมสนับสนุน ผลักดันให้บัณฑิตได้เป็นที่ยอมรับในระดับชาติหรือ นานาชาติ/โครงการนักศึกษาแลกเปลี่ยน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/ที่ปรึกษา โครงการฯ ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ บริหารหลักสูตร/คณะกรรมการบริการคณะ/ คณะกรรมการประจำคณะ/มหาวิทยาลัย
	๖.๒ มีการดำเนินการตามโครงการ/ กิจกรรม เพื่อส่งนักศึกษา/นักเรียน เข้าประกวดแข่งขัน/โครงการส่งเสริม สนับสนุนผลักดันให้บัณฑิตเป็นที่ยอมรับ ระดับชาติหรือนานาชาติ/โครงการ นักศึกษาแลกเปลี่ยน และรายงานให้ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรได้ รับทราบ (ต่อ ๑ โครงการ/กิจกรรม)	- รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ส่งนักศึกษา/นักเรียนเข้าประกวดแข่งขัน/โครงการ ส่งเสริมสนับสนุนผลักดันให้บัณฑิตเป็นที่ยอมรับ ระดับชาติหรือนานาชาติ/โครงการนักศึกษา แลกเปลี่ยน หรือ ผลงานนักศึกษาที่ได้รับรางวัล - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ที่มีการระบุในวาระที่เกี่ยวข้อง
๗. งานส่งเสริมพัฒนาศิษย์เก่า	๗.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการใน โครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมพัฒนา ศิษย์เก่า (ต่อ ๑ โครงการ/กิจกรรม)	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนาศิษย์เก่า
	๗.๒ มีการดำเนินงานตามโครงการ/ กิจกรรม เพื่อส่งเสริมพัฒนาศิษย์เก่า และ รายงานให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ได้รับทราบ (ต่อ ๑ โครงการ/กิจกรรม)	- รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมพัฒนาศิษย์เก่า - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ที่มีการระบุในวาระที่เกี่ยวข้อง

๕. กลุ่มงานพัฒนานักเรียน/นักศึกษา/งานพัฒนามหาวิทยาลัยและงานอื่น ๆ (ต่อ)

๕.๒ งานพัฒนามหาวิทยาลัยและงานอื่น ๆ

ภาระงาน	คำอธิบายตัวชี้วัด/ เกณฑ์การประเมิน (KPI)	หลักฐานตามเกณฑ์
๑. งานในคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย/สภาวิชาการ/สภาคณาจารย์และข้าราชการ	มีการแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นคณะกรรมการของสภาชุดต่าง ๆ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย/สภาวิชาการ/ สภาคณาจารย์และข้าราชการ - หลักฐานการเข้าร่วมประชุม ได้แก่ ภาพถ่าย ลายเซ็น หรือ รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ
๒. งานเลขานุการในคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย/สภาวิชาการ/คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย/สภาคณาจารย์ในคณาจารย์และข้าราชการ	มีการแต่งตั้งและปฏิบัติงานเลขานุการ/เลขานุการกรรมการในคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย/สภาวิชาการ/คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย/สภาคณาจารย์และข้าราชการ และมีหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบ	- คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการ/เลขานุการกรรมการคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย/สภาวิชาการ/สภาคณาจารย์และข้าราชการ - หลักฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ ภาพถ่าย ลายเซ็น หรือ รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ
๓. งานอนุกรรมการในสภามหาวิทยาลัย/สภาวิชาการ/คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย/สภาคณาจารย์ในคณาจารย์และข้าราชการ	มีการแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะอนุกรรมการของสภามหาวิทยาลัย/ สภาวิชาการ/ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย/ สภาคณาจารย์และข้าราชการ	- คำสั่งแต่งตั้งให้เป็นอนุกรรมการของสภามหาวิทยาลัย/สภาวิชาการ/คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย/สภาคณาจารย์และข้าราชการ - หลักฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ ภาพถ่าย ลายเซ็น หรือ รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ
๔. งานกรรมการที่ปฏิบัติต่อเนื่อง มีภาระงานและหน้าที่ชัดเจนในคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/หน่วยงานเทียบเท่าที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย	เป็นกรรมการที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีภาระงานและหน้าที่ชัดเจน ในคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/หน่วยงานเทียบเท่าที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย และมีหลักฐานการปฏิบัติงาน	- คำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง และมีการระบุภาระงานและหน้าที่ชัดเจน - หลักฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ ภาพถ่าย ลายเซ็น หรือ รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ
๕. งานที่ใช้เวลาปฏิบัติหน้าที่เกินกว่า ๒ เดือน (ประธาน/กรรมการและเลขานุการ/กรรมการ)	มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการและปฏิบัติงาน และมีหลักฐานการปฏิบัติงาน โดยงานนั้นมีระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา แต่ไม่เกิน ๑ ปี	- คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน - หลักฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ ลายเซ็น หรือภาพถ่ายการเข้าประชุม
๖. งานที่ใช้เวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นครั้งคราว (ประธาน/กรรมการและเลขานุการ/กรรมการ)	มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเป็นการชั่วคราว มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ เดือน และมีหลักฐานการปฏิบัติงาน	- คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน - หลักฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ ลายเซ็น หรือภาพถ่ายการเข้าประชุม
๗. กรรมการสาขาวิชา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร/กรรมการรายวิชาศึกษาทั่วไป/กองบรรณาธิการ	มีคำสั่งแต่งตั้ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสาขาวิชา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร/กรรมการรายวิชาศึกษาทั่วไป/กองบรรณาธิการ - หลักฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ** ลายเซ็น หรือภาพถ่ายการเข้าประชุม

ภาระงาน	คำอธิบายตัวชี้วัด/ เกณฑ์การประเมิน (KPI)	หลักฐานตามเกณฑ์
		(**รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในคู่มือการประกัน คุณภาพการศึกษา)
๘. เลขานุการหลักสูตร/ เลขานุการรายวิชาศึกษา ทั่วไป/เลขานุการ กองบรรณาธิการ	มีคำสั่งแต่งตั้ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสาขาวิชา/อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร/ กรรมการรายวิชาศึกษาทั่วไป/กองบรรณาธิการ - หลักฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ รายงานการประชุม ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ** ลายเซ็น หรือภาพถ่าย การเข้าประชุม (**รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในคู่มือการประกัน คุณภาพการศึกษา)
๙. ประธานสาขาวิชา/ประธาน หลักสูตร/ประธานรายวิชา ศึกษาทั่วไป/บรรณาธิการ	มีคำสั่งแต่งตั้ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสาขาวิชา/อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร/ กรรมการรายวิชาศึกษาทั่วไป/กองบรรณาธิการ - หลักฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ รายงานการประชุม ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ** ลายเซ็น หรือภาพถ่าย การเข้าประชุม (**รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในคู่มือการประกัน คุณภาพการศึกษา)
๑๐. งานในคณะกรรมการ เกี่ยวเนื่องกับงานพัสดุ/ คณะกรรมการสืบสวน/ สอบสวน/การคลัง	มีคำสั่งแต่งตั้ง และปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่อง กับงานพัสดุ/คณะกรรมการสืบสวน/ สอบสวน/การคลัง และมีหลักฐานการ ปฏิบัติงาน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการเกี่ยวเนื่อง กับงานพัสดุ/คณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน/การคลัง - หลักฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ รายงานการประชุม ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ ลายเซ็น หรือภาพถ่าย การเข้าประชุม
๑๑. งานในคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/TOR ของ มหาวิทยาลัย	มีคำสั่งแต่งตั้ง และปฏิบัติงานตรวจรับพัสดุ/ TOR ของมหาวิทยาลัย และมีหลักฐานการ ปฏิบัติงาน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/TOR ของมหาวิทยาลัย - หลักฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ รายงานการประชุม ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ ลายเซ็น หรือภาพถ่าย การเข้าประชุม
๑๒. เป็นกรรมการจัดซื้อ- จัดจ้าง ด้วยวิธีดังต่อไปนี้ (๑) วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) (๒) วิธีคัดเลือก	มีคำสั่งแต่งตั้ง และปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ (๑) กรรมการร่างคุณลักษณะ (TOR) และกำหนดราคากลาง (๒) กรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อ- จัดจ้าง (๓) กรรมการตรวจรับงาน (๔) กรรมการผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) และมีหลักฐานการปฏิบัติงาน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง - หลักฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ รายงานการประชุม ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ ลายเซ็น หรือภาพถ่าย การเข้าประชุม

ภาระงาน	คำอธิบายตัวชี้วัด/ เกณฑ์การประเมิน (KPI)	หลักฐานตามเกณฑ์
๑๓. เป็นกรรมการจ้างที่ ปรึกษา ทุกวิธี	มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และมีหลักฐาน การปฏิบัติงาน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - หลักฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ รายงานการประชุม ที่เกี่ยวข้อง ลายเซ็น หรือภาพถ่ายการเข้าประชุม
๑๔. เป็นกรรมการตรวจนับเงิน สดคงเหลือประจำวัน	มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และมีหลักฐาน การปฏิบัติงาน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - หลักฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ รายงานการประชุม ที่เกี่ยวข้อง ลายเซ็น หรือภาพถ่ายการเข้าประชุม
๑๕. งานอื่น ๆ ที่หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย มอบหมาย ให้ปฏิบัติ	มีคำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายงาน และมีการ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากหลักสูตร <i>หรือ</i> คณะ <i>หรือ</i> มหาวิทยาลัย เป็นการเฉพาะกิจ	- คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายงาน - หลักฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ รายงานการประชุม ที่เกี่ยวข้อง เอกสารสรุปผลการดำเนินงานที่ได้รับ มอบหมาย ลายเซ็น หรือภาพถ่าย



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกระยะเวลาสี่ปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกระยะเวลาสี่ปีของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๔ (๕) และข้อ ๑๔/๑ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๖ (๖) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกระยะเวลาสี่ปีของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการประเมิน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกระยะเวลาสี่ปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. หรือข้อบังคับระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยกำหนด

“พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งพนักงานขับรถ และตำแหน่งคนงาน

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานทุกระยะเวลาสี่ปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ นับตั้งแต่วันที่ผ่านเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงาน และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ นับตั้งแต่วันที่มิอายุสัญญาจ้างระยะที่ ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงานครบกำหนดระยะเวลาสี่ปี

ข้อ ๓ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน แต่ไม่เกินเจ็ดคน โดยมีรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน คณบดีจำนวนไม่เกินสามคน และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จำนวนไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

เป็นเลขานุการ โดยจะมีผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้ และให้คณะกรรมการประเมินยกเว้นประธานมีวาระคราวละสองปี

ในกรณีที่กรรมการประเมินพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการแต่งตั้งกรรมการประเมินขึ้นใหม่เพื่อมาดำรงตำแหน่งแทน ให้กรรมการประเมินที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นใหม่นั้นดำรงตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในระหว่างที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินขึ้นใหม่ ให้คณะกรรมการประเมินซึ่งพ้นจากตำแหน่งเนื่องจากครบวาระตามวาระหนึ่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินขึ้นใหม่

ข้อ ๔ องค์ประกอบในการประเมิน มีดังนี้

(๑) มีคะแนนเฉลี่ยผลการประเมินการปฏิบัติงานในระยะเวลาสี่ปีที่ผ่านมาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ทั้งนี้ ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีคะแนนผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕

(๒) มีการพัฒนาศักยภาพหรือพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบ หรือมีการเข้ารับการฝึกอบรม ศึกษา หรือศึกษาดูงาน โดยมีระยะเวลาการฝึกอบรม ศึกษา หรือศึกษาดูงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมงต่อปี

ข้อ ๕ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑) ผ่านการประเมิน คือ ผ่านการประเมินตามข้อ ๔ (๑) และข้อ ๔ (๒)

(๒) ผ่านการประเมินเฉพาะข้อ ๔ (๑) หรือ ข้อ ๔ (๒) ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) กรณีไม่ผ่านข้อ ๔ (๑) ให้คณะกรรมการประเมินพิจารณาให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานได้ไม่เกิน ๑ ปี โดยในช่วงที่ให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานจะต้องได้รับคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ของทุกรอบการประเมิน จึงจะผ่านเกณฑ์การประเมิน ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้อยู่ในดุลพินิจของมหาวิทยาลัยในการพิจารณาเลิกสัญญาจ้าง

(ข) กรณีไม่ผ่านข้อ ๔ (๒) ให้คณะกรรมการประเมินพิจารณาให้ปรับปรุง โดยให้ผู้รับการประเมินปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อ ๔ (๒) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้อยู่ในดุลพินิจของมหาวิทยาลัยในการพิจารณาเลิกสัญญาจ้าง

(๓) ไม่ผ่านการประเมิน คือ ไม่ผ่านการประเมินตามข้อ ๔ (๑) และข้อ ๔ (๒) ให้อยู่ในดุลพินิจของมหาวิทยาลัยในการพิจารณาเลิกสัญญาจ้าง

ในกรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ ขั้นตอนและวิธีการประเมิน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) มหาวิทยาลัยแจ้งรายชื่อผู้รับการประเมินไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมินเพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ

(๒) ผู้รับการประเมินยื่นแบบประเมินพร้อมเอกสารหลักฐาน ณ กองบริหารงานบุคคล ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) กองบริหารงานบุคคลรวบรวมแบบประเมินส่งคณะกรรมการประเมิน

(๔) คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินตามแบบและเกณฑ์ที่กำหนด

(๕) คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัย และให้มหาวิทยาลัยแจ้งผลการประเมินต่อผู้รับการประเมินโดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๗ การพิจารณาเลิกสัญญาจ้างให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย
พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๘ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกระยะเวลาสี่ปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๑ และหมายเลข ๒ แนบท้าย
ประกาศนี้

ข้อ ๙ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พรสันธนา

(รองศาสตราจารย์พงศ์ หรดาล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และ
การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และการได้รับ
ค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงาน
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนครจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และการได้รับค่าตอบแทนระหว่าง
ลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ปี”	หมายความว่า	ปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป)
“การลาป่วย”	หมายความว่า	การลาหยุดงานเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย
“การลาคลอดบุตร”	หมายความว่า	การลาคลอดบุตรของสตรีซึ่งมีครรภ์
“การลากิจส่วนตัว”	หมายความว่า	การลาหยุดงานเพื่อทำกิจธุระ
“การลาพักผ่อน”	หมายความว่า	เป็นการลาหยุดงานเพื่อพักผ่อนประจำปี
“เข้ารับการตรวจเลือก”	หมายความว่า	เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการ
“เข้ารับการเตรียมพล”	หมายความว่า	เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๓ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อทำงานเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะช่วงเวลา ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์ วิธีการลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๕ การลาทุกประเภทตามประกาศนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท

ข้อ ๗ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้กองบริหารงานบุคคลจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าหน่วยงานจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการหรือวิธีควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นควรก็ได้แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานได้ด้วย

ข้อ ๘ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุด พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาหากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุด เพียงวันที่ขอยกเลิกวันลานั้น

/...ข้อ ๑๑ กรณีพนักงาน

ข้อ ๑๑ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยมิได้ดำเนินการเกี่ยวกับการลาให้ถูกต้องตามประกาศนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาเกินสิทธิการลา ให้ถือเป็นการลาโดยไม่ได้รับเงินค่าตอบแทน

ข้อ ๑๒ ผู้ลาจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่การลาป่วย การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้หยุดงานได้โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

หมวด ๒

ประเภทการลา

ข้อ ๑๓ การลามี ๘ ประเภท คือ

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาดูแลภรรยาคลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกทหารหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยเพื่อรักษาตัว โดยได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่ง ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยต้องเข้ารับการรักษายาบาลนานครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๗ วันขึ้นไป ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุญาตให้ลาป่วยโดยได้รับเงินค่าตอบแทนต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ (รวมแล้วไม่เกิน ๑๒๐ วัน) แต่ในปีแรกที่เริ่มทำงานให้ได้รับเงินค่าตอบแทน ระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาเนื่องจากคลอดบุตรได้ครั้งหนึ่ง ๙๐ วันโดยให้ได้รับเงินค่าตอบแทนจากมหาวิทยาลัยในอัตราปกติระหว่างที่ลาไม่เกิน ๔๕ วันและอีก ๔๕ วัน ให้ได้รับจากสำนักงานประกันสังคมเว้นแต่ในกรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกยังไม่ครบ ๗ เดือนไม่อยู่ในข่ายจะได้รับสิทธิดังกล่าว

การลาคลอดบุตรจะลาก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๓

การลาดูแลภรรยาคลอดบุตร

ข้อ ๑๗ ให้นำสิทธิการลาดูแลภรรยาคลอดบุตรของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มาใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัย โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๔

การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลากิจส่วนตัว รวมทั้งลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินค่าตอบแทนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในช่วงทดลองปฏิบัติงานไม่อยู่ในข่ายที่จะได้รับสิทธิดังกล่าว

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๖ แล้ว หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินค่าตอบแทนได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่ลาคลอดบุตรและลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามข้อ ๑๖ และข้อ ๒๐ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๒๒ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ส่วนที่ ๕

การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ โดยได้รับเงินค่าตอบแทน เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานยังไม่ถึง ๖ เดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากงานเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานอีก
- (๓) ผู้ซึ่งลาออกจากงานเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากงาน
- (๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากงานในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับปฏิบัติงานอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๒๖ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีได้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๗ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทใดที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดงานตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่เริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับเข้าประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๓๐ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ให้ได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกยังไม่ครบ ๑๒ เดือน ไม่อยู่ในข่ายจะได้รับสิทธิดังกล่าว

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยจะขอลาอุปสมบท หรือ ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์อย่างหนึ่งอย่างใด ได้เพียงครั้งเดียว

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล โดยได้รับเงินค่าตอบแทนได้ตลอดระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อน วันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๓๓ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนหลังจากวันนั้นจนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศและต่างประเทศได้ ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศและต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต

/...ภายใต้บังคับ

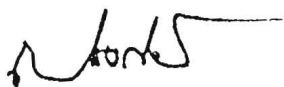
ภายใต้บังคับประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาต ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศ

ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องทำสัญญาและปฏิบัติงานในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเพื่อ ชดใช้ทุนในการไปลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย โดยระยะเวลาชดใช้ทุนให้เป็นไปตาม ระเบียบของส่วนราชการ และระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยทุนพัฒนาบุคลากร แล้วแต่แหล่งเงินทุนที่ได้รับ

ส่วนที่ ๙
การลาประเภทอื่น

ข้อ ๓๖ การลาหยุดงานประเภทอื่น ๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัยและการได้รับเงินค่าตอบแทนใน ระหว่างลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาความเหมาะสม และ นำเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(รองศาสตราจารย์ ดร. เปื้อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ การขอ และการให้ทุนพัฒนาบุคลากร

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ การขอและการให้ทุนพัฒนาบุคลากร ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น และเพื่อให้การจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐/๒ (๔) และ (๗) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยทุนพัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ การขอ และการให้ทุนพัฒนาบุคลากร”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องแนวปฏิบัติการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรและอัตราการจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๗

หมวด ๑

หลักเกณฑ์ วิธีการในการขอรับทุนพัฒนาบุคลากร

ข้อ ๔ ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาเพิ่มเติม ทำหนังสือขออนุญาตจากมหาวิทยาลัยเพื่อไปสมัครศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาเพิ่มเติม โดยให้หัวหน้าหน่วยงานระดับต้นให้ความเห็นตามแบบขออนุญาตที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

กรณีผู้ใดศึกษาต่อก่อนที่จะบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยและยังไม่สำเร็จการศึกษา ประสงค์จะขอทุนศึกษาต่อ หากมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยทุนพัฒนาบุคลากร ให้ผู้นั้นมีสิทธิรับทุนนับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ ๕ เมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กรอกแบบแสดงความประสงค์ขอรับทุนพัฒนาบุคลากรได้ที่กองบริหารงานบุคคล โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

- (๑) หลักฐานที่แสดงว่าผ่านการสอบคัดเลือกหรือหนังสือตอบรับจากสถานศึกษา
- (๒) หลักสูตรที่ศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาเพิ่มเติม
- (๓) ค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร

ข้อ ๖ งานบุคคลและพัฒนา กองบริหารงานบุคคล รวบรวมแบบแสดงความประสงค์ขอรับทุนพัฒนาบุคลากรนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศผลการพิจารณาทุน พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับทุน ให้ผู้มีสิทธิรับทุนและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนและสัญญาค้ำประกัน ที่งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล

ผู้ค้ำประกันตามวรรคหนึ่งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) บิดาหรือมารดาของผู้ให้สัญญา กรณีไม่มีทั้งบิดาและมารดาต้องให้พี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาของผู้ให้สัญญาเป็นผู้ค้ำประกัน ทั้งนี้ ผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ประกอบการทำสัญญาค้ำประกัน

(๒) ถ้าไม่มีบุคคล ตาม (๑) จะให้บุคคลอื่นเป็นผู้ค้ำประกันโดยแสดงหลักทรัพย์ก็ได้ เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถแสดงหลักทรัพย์ได้ ให้พิจารณาความสามารถในการใช้หนี้จากฐานะและรายได้แทนการแสดงหลักทรัพย์ได้ในการทำสัญญาค้ำประกัน

ข้อ ๘ การเบิกเงินทุนพัฒนาบุคลากร เบิกได้ตามสิทธิเป็นงวดๆ โดยกรอกรายละเอียดในแบบหลักฐานการรับเงินทุน พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินตัวจริง นำส่งงานบุคคลและพัฒนา กองบริหารงานบุคคล โดยให้งานบุคคลและพัฒนา ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนหรือเงินยืมเงินทดรองราชการให้แก่ผู้รับทุนต่อไปโดยเร็ว

หมวด ๒

อัตราการจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร

การศึกษาต่อในสถานศึกษาภายในประเทศ

ข้อ ๙ การศึกษาระดับประกาศนียบัตรที่สูงกว่าปริญญาตรี หลักสูตรไม่น้อยกว่า ๑ ปี ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๐ การศึกษาระดับประกาศนียบัตรที่สูงกว่าปริญญาโท หลักสูตรไม่น้อยกว่า ๑ ปี ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๗๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๑ การศึกษาระดับประกาศนียบัตรที่สูงกว่าปริญญาเอก หลักสูตรไม่น้อยกว่า ๑ ปี ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ การศึกษาต่อเพื่อรับปริญญาโท

ให้จ่ายค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชา ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๘๐,๐๐๐ บาท และค่าใช้จ่ายในการเก็บข้อมูล ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือภาคินพนธ์ ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๓ การศึกษาต่อเพื่อรับปริญญาโทหลักสูตรนานาชาติ

ให้จ่ายค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชา ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ ทั้งนี้ไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท และค่าใช้จ่ายในการเก็บข้อมูล ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือภาคนิพนธ์ ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๔ การศึกษาต่อเพื่อรับปริญญาเอก

ให้จ่ายค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชา ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ ทั้งนี้ไม่เกิน ๕๗๐,๐๐๐ บาท และค่าใช้จ่ายในการเก็บข้อมูล ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือภาคนิพนธ์ ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากที่สถานศึกษาเรียกเก็บให้นำเสนอหลักฐานและความจำเป็นให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป แต่ต้องไม่เกินอัตราที่ผู้นั้นมีสิทธิ์

ข้อ ๑๕ การศึกษาต่อเพื่อรับปริญญาเอกหลักสูตรนานาชาติ

ให้จ่ายค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชา ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ ทั้งนี้ไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท และค่าใช้จ่ายในการเก็บข้อมูล ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือภาคนิพนธ์ ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากที่สถานศึกษาเรียกเก็บให้นำเสนอหลักฐานและความจำเป็นให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป แต่ต้องไม่เกินอัตราที่ผู้นั้นมีสิทธิ์

กรณีมีความจำเป็นที่ต้องศึกษาค้นคว้าและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการทำวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก ณ ต่างประเทศของสถานศึกษาต่างประเทศ ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท

การศึกษาต่อในสถานศึกษาต่างประเทศ

ข้อ ๑๖ การศึกษาต่อระดับประกาศนียบัตรที่สูงกว่าปริญญาตรีหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๑ ปี ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๗ การศึกษาต่อระดับประกาศนียบัตรที่สูงกว่าปริญญาโทหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๑ ปี ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๘ การศึกษาต่อระดับประกาศนียบัตรที่สูงกว่าปริญญาเอกหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๑ ปี ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๙ การศึกษาต่อเพื่อรับปริญญาโท

ให้จ่ายค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชา ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามอัตราที่สถานศึกษาเรียกเก็บ ทั้งนี้ ไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท และค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๑

ข้อ ๒๐ การศึกษาต่อเพื่อรับปริญญาเอก

ให้จ่ายค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชา ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามอัตราที่สถานศึกษาเรียกเก็บ ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท และค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๑ ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากที่สถานศึกษาเรียกเก็บให้นำเสนอหลักฐานและความจำเป็นให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป แต่ต้องไม่เกินอัตราที่ผู้นั้นมีสิทธิ์

ข้อ ๒๑ ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเหมาจ่ายต่อปี สำหรับผู้ไปศึกษาต่อในสถานศึกษาต่างประเทศ ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

การฝึกอบรมและศึกษาเพิ่มเติม

ข้อ ๒๒ การฝึกอบรมตามความต้องการของมหาวิทยาลัยที่เป็นหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชั่วโมง ให้จ่ายเงินทุนดังนี้

(๑) การฝึกอบรมภายในประเทศ ให้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายตามที่หลักสูตรกำหนด แต่ทั้งนี้ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท และให้สิทธิขอรับทุนดังกล่าว ไม่เกิน ๑ ครั้งต่อ ๑ ภาคการศึกษา

(๒) การฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายตามที่หลักสูตรกำหนด รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นตามที่คณะกรรมการพิจารณา

ข้อ ๒๓ การศึกษาเพิ่มเติมให้คณะกรรมการพิจารณาการจ่ายเงินทุนเป็นราย ๆ ไป โดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับผู้ซึ่งมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ได้รับทุนพัฒนาบุคลากรไปแล้ว ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่ได้รับทุนด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

 มรกตธรรม

(อาจารย์วีระศักดิ์ บรรณาธรรม)

ประธานกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร
รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ การขอและการให้ทุนพัฒนาบุคลากร

ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเหมาจ่ายต่อปี สำหรับผู้ไปศึกษาต่อในสถานศึกษาต่างประเทศ

ประเทศ	ค่าใช้จ่ายต่อปีต่อคน
แคนาดา	๓๘๐,๐๐๐
ญี่ปุ่น	๕๐๐,๐๐๐
นิวซีแลนด์	๓๙๐,๐๐๐
มาเลเซีย	๑๔๐,๐๐๐
ราชอาณาจักรสวีเดน	๔๖๐,๐๐๐
สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี	๓๙๐,๐๐๐
สหรัฐอเมริกา	๓๙๐,๐๐๐ - ๕๗๐,๐๐๐
สหราชอาณาจักร	ในเมืองหลวง ๔๙๐,๐๐๐ นอกเมืองหลวง ๔๕๐,๐๐๐
สาธารณรัฐฝรั่งเศส	๔๖๐,๐๐๐
สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	ในเมืองหลวง ๑๖๐,๐๐๐ นอกเมืองหลวง ๑๔๐,๐๐๐
สาธารณรัฐสิงคโปร์	๕๐๐,๐๐๐
สาธารณรัฐอินเดีย	๙๗,๐๐๐
เครือรัฐออสเตรเลีย	๔๔๐,๐๐๐
สาธารณรัฐเช็ก	๓๘๐,๐๐๐
ประเทศอื่นๆ	ตามประกาศเพิ่มเติมของมหาวิทยาลัย

ธีรวัฒน์ บัณฑิต



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยออกจากการงาน
เนื่องจากผลประเมินการปฏิบัติงานไม่ผ่านเกณฑ์

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยออกจากการงาน เนื่องจากผลประเมินการปฏิบัติงานไม่ผ่านเกณฑ์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๕ และข้อ ๔๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยออกจากการงานเนื่องจากผลประเมินการปฏิบัติงานไม่ผ่านเกณฑ์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ และหมายความรวมถึง สถาบัน สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง บรรดาที่มีได้มีการจัดการเรียน การสอน ทั้งนี้ไม่ว่าจะได้รับการจัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง หรือประกาศกระทรวงศึกษาธิการ หรือจัดตั้งขึ้นตามมติของสภามหาวิทยาลัย

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะหรือเทียบเท่ากอง

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการจ้างตามสัญญาให้ทำงาน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ข้อ ๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลประเมินการปฏิบัติงานในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุง ตนเอง ให้แจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลประเมินการปฏิบัติงานพร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุง ตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชา

จัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นจัดทำบันทึกข้อตกลงในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางมหาวิทยาลัยให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

ข้อ ๕ ให้ผู้ถูกประเมินจัดทำบันทึกข้อตกลงต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตนเอง รายละเอียดที่จะพัฒนาปรับปรุงตนเอง ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของผู้บังคับบัญชาให้ชัดเจน

ข้อ ๖ เมื่อครบกำหนดการพัฒนาปรับปรุงตนเองของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามบันทึกข้อตกลงในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในแต่ละรอบการประเมินดังกล่าว และรายงานผลประเมินการปฏิบัติงานต่ออธิการบดีภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดการพัฒนาปรับปรุงตนเองพร้อมเหตุผลประกอบ

ข้อ ๗ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุงติดต่อกันสองครั้งและหน่วยงานได้ให้โอกาสพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานดังกล่าวแล้ว แต่ยังมีผลประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องปรับปรุง ถือว่าพนักงานผู้นั้นไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พิจารณาสั่งให้พนักงานผู้นั้นออกจากงาน และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุด

การพัฒนาปรับปรุงตนเองของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีระยะเวลาครั้งละไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันที่รับทราบผลประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ ๔

ข้อ ๘ การให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้ เป็นกรณีการบอกเลิกสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยก่อนกำหนดเวลาเนื่องจากผลประเมินการปฏิบัติงานไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานมีสิทธิร้องทุกข์ตามข้อ ๘ (๒) แห่งข้อบังคับว่าด้วยอุทธรณ์ร้องทุกข์ ต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครภายในสามสิบวัน นับแต่วันรับทราบคำสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างตามความในข้อ ๗

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าชดเชยกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยออกจากการงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

.....
โดยที่เป็นการสมควรกำหนดเงินค่าชดเชยแก่พนักงานมหาวิทยาลัยกรณีออกจากการงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๓ วรรคสี่ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าชดเชยกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยออกจากการงาน พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าชดเชยกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยออกจากการงาน พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ออกจากการงานตามข้อ ๔๑ (๒) (๔) (๖) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน

ข้อ ๕ การนับระยะเวลาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเพื่อจ่ายเงินค่าชดเชย ให้นับตั้งแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ถืออธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินชดเชย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย