คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิคถ์

คำนำ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ได้จัดทำคู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์นี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งหมายให้พนักงานของมหาวิทยาลัย ได้นำไปศึกษาและยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตลอดจนมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และรวมไปถึงสวัสดิการต่างๆที่พนักงานหรือลูกจ้างที่พึงจะได้รับ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี หวังว่าพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ทุกท่านจะได้รับทราบและเข้าใจเนื้อหาในคู่มือพนักงานราชภัฏอุตรดิตถ์ฉบับนี้และจะนำไปปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบข้อบังคับต่างของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ในการทำงานต่อไป

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ส่วนที่ ๑ ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๔๗๙ ในที่ดินราชพัสดุ ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ มีเนื้อที่เพียง ๔๒ ไร่ เศษ มีชื่อเรียกว่า " โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดอุตรดิตถ์" เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.) และ เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตร ครูประชาบาล (ป.ป.) อีกระดับหนึ่ง ในปี พ.ศ. ๒๔๘๕ ต่อมา ได้เปลี่ยนชื่อเป็น "โรงเรียนฝึกหัดครูอุตรดิตถ์" เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๔๙๑ และ เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรครูมูล (ป.) เพิ่มขึ้นอีกระดับหนึ่ง ปี พ.ศ. ๒๔๙๒ จนถึงปี พ.ศ. ๒๔๙๘ จึงได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) และเลิกสอนหลักสูตรอื่นๆ ที่สอนมาแต่เดิม จนกระทั่ง วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๑๑ ได้ยกฐานะเป็น " วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์" จึงเปิดสอน ถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ชั้นสูง (ป.กศ. สูง) และได้ขยายพื้นที่ วิทยาลัย เพิ่มขึ้นเป็น ๑๙๐ ไร่ ๑ งาน ๗๙ ตารางวา ในปีต่อมา ได้ขยายปริมาณงานเพิ่มขึ้น อย่างรวดเร็ว เมื่อจำนวนนักเรียนที่ต้องการเข้าเรียนในวิทยาลัยครูมากขึ้นและความต้องการครูมีมากจนต้องเปิดสอนให้แก่บุคลลากรภายนอก (ภาคค่ำ) เมื่อวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๒ และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประถม (ป.ป.) เพิ่มขึ้นตามความต้องการของต้นสังกัด ต่างๆ ในปี ๒๕๑๓ หลังจากที่ได้มีการตราพระราชบัญญัติ วิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ ขึ้นแล้ว วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ ได้มีการยกฐานะเป็น วิทยาลัยครู ตามพระราชบัญญัตินี้

เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๑๙ ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาผลิตครูระดับ ป.กศ. และ ป.กศ.ชั้นสูง ตามหลักสูตรสภาการฝึกหัดครู พ.ศ. ๒๕๑๙ และเปลี่ยนการจัดสอนภาคนอกเวลา มาเป็นการสอน ฝึกหัดครูต่อเนื่องแทน ปี พ.ศ. ๒๕๒๑ เริ่มเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี (ค.บ.) เลิกผลิตครูในโครงการฝึกหัดครู ภาคต่อเนื่องโดยที่สถาบันได้เล็งเห็นว่าครูและบุคลลากรทางการศึกษาประจำการในจังหวัดอุตรดิตถ์ แพร่ และน่าน ซึ่งเป็นเขตรับผิดชอบของสถาบันยังมีวุฒิ ต่ำกว่าปริญญาตรีเป็นจำนวนมากประกอบกับต้นสังกัดของครูเหล่านี้มีความต้องการจะพัฒนาครูของตนให้มีความรู้และสมรรถภาพสูงขึ้นสถาบันโดยความเห็นชอบของสภาฝึกหัดครูจึงได้จัดให้มีการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) ขึ้นเป็นรุ่นแรกใน ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ ปี ๒๕๒๔ ทางวิทยาลัยได้ขอจัดสรรที่ดินตำบลหมอนไม้ ประมาณ ๔๐๐ ไร่ แต่ทางจังหวัดได้ขอจัดสรรให้หน่วยงานอื่นๆ ด้วย และส่วนหนึ่งได้จัดทำเป็นสนามกีฬาจังหวัดละได้แบ่งสรรที่ดินให้แก่วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ สถาบันได้เข้าไปปักหลักเขต และวัดพื้นที่เรียบร้อย ในปี พ.ศ. ๒๕๓๐ มีเนื้อที่ ๙๒ ไร่ ๒ งาน ๘ ตารางวา ซึ่งสถาบันได้พัฒนาที่ดินผืนนี้เป็นศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตรและเป็นศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี ปีการศึกษา ๒๕๒๖ ได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรวิชาเอกเทคนิคการอาชีพระดับ ป.กศ. ชั้นสูง ๕ สาขาวิชา ซึ่งนับว่า ได้เริ่มขยายฐานทางวิชาการ และวิชาชีพออกไปอีกก้าวหนึ่งปี พ.ศ. ๒๕๒๗ ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติ วิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ มีสาระสำคัญให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันศึกษาและวิจัยทางการสอนวิชาการต่างๆและผลิตครู ถึงระดับปริญญาตรี ทำให้วิทยาลัยครู มีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา หรือ มหาวิทยาลัย จึงได้เปิดสอน วิชาการสาขาอื่นในระดับอนุปริญญาเพิ่มขึ้นในปีการศึกษา๒๕๒๘ เป็นปีแรก ๔ สาขา ได้แก่ ออกแบบประยุกต์ศิลป์ พืชศาสตร์ ไฟฟ้า และนิเทศศาสตร์ ปี ๒๕๒๙ ได้จัดการศึกษา สำหรับบุคลกรประจำการ (กศ.บป.) ขึ้นเป็นรุ่นแรก ในสาขาวิชาการศึกษา และสาขาวิชาการอื่นทั้งระดับอนุปริญญา และระดับปริญญาตรี ปี ๒๕๓๐ ได้เปิดโรงเรียนสาธิตชั้นเด็กเล็ก และชั้นอนุบาลตามที่สภา

ฝึกหัดครูอนุมัติ และมีโครงการขยายเปิดชั้นประถมปีที่ ๑ ในปีการศึกษา ๒๕๓๑ ปี ๒๕๓๓ วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ได้ร่วมกับสถาบัน บัณฑิตพัฒนาบริหารศาสตร์ เพื่อเปิดสอนปริญญาโท ทางรัฐประศาสนศาสตร์ภาคพิเศษเป็นรุ่นแรกตามโครงการ NIDA-UTC และ ในปี ๒๕๓๔ วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ได้ร่วมมือกับหอการค้าจังหวัดอุตรดิตถ์ในการเปิดสอนภาคพิเศษสำหรับสมาชิกหอการค้า เพื่อรับปริญญาทางบริหารธุรกิจ และยกมาตรฐานทางการค้าของจังหวัดอุตรดิตถ์ตามโครงการ EBD-UTC

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ “สถาบันราชภัฏ" แทนวิทยาลัยครูซึ่งนำความปลื้มปิติมาสู่สมาชิกชาววิทยาลัยครูอุตรดิตถ์เป็นที่สุด สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์มีฐานะเป็นส่วนราชการหนึ่งของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏการดำเนินงานของสถาบัน ขึ้นอยู่กับของข่ายที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๗ โดยมีสภาสถาบันราชภัฏและสภาประจำสถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์ดังกล่าว

๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ "มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์" พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งได้นำประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ เป็นต้นไป มีผลทำให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศได้ก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ชาวราชภัฏร่วมสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ ๒๗ ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ ตลอดแนวรั้วด้านหน้ามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นทิศเหนือติดกับ ถนนอินใจมีอันเป็นถนนเชื่อมระหว่าง อำเภอเมืองกับอำเภอลับแล ทางด้านหลังซึ่งเป็นทิศใต้ติดต่อกับสถานีสื่อสาร และโทรคมนาคมของกระทรวงคมนาคม ส่วนทางด้านทิศตะวันออกติดต่อกับวิทยาลัยสารพัดช่างอุตรดิตถ์ และสำนักงานแขวงการทางอุตรดิตถ์ อีกด้านหนึ่งซึ่งเป็นแนวรั้วด้านทิศตะวันตกตลอดแนวเป็นคลองชลประทานหากรวมกับพื้นที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตรทางมหาวิทยาลัย จะมีพื้นที่ทั้งสิ้น ๒๗๐ ไร่ ๓ งาน ๘๗ ตารางวา

ปรัชญา

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เป็นสถาบันเพื่อการศึกษาและพัฒนาท้องถิ่นในการเพิ่มคุณภาพชีวิตประชาชน ตลอดจนเสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้เชิดชูภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ศิลปวิทยา

วิสัยทัศน์

ภายในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จะเป็นมหาวิทยาลัยที่มุ่งพัฒนาทางด้านสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี โดยการวิจัยควบคู่กับการจัดการเรียนรู้ เพื่อใช้องค์ความรู้ในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นบนพื้นฐานของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ร่วมพัฒนาสังคม เศรษฐกิจและวัฒนธรรมของประชาคมอาเซียน

พันธกิจ

เพื่อให้การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ บรรลุผลตามปรัชญา วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้จึงกำหนดพันธกิจหลักไว้ ๙ ประการ ดังนี้

๑. จัดการเรียนรู้แก่บัณฑิตและสังคมอย่างมีคุณภาพ
๒. ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู
๓. ผลิตผลงานวิจัยและนำผลงานวิจัยในทุกสาขาวิชามาใช้ในการสนับสนุนการจัดการเรียนรู้และพัฒนาสังคม
๔. ทำนุบำรุงรักษาศิลปะและวัฒนธรรมสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๕. ให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่ชุมชนท้องถิ่นส่งเสริมองค์ความรู้ของปราชญ์ท้องถิ่นให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง
๖. วิจัยพัฒนาเทคโนโลยีและถ่ายทอดองค์ความรู้ใหม่เพื่อตอบสนองต่อชุมชนและท้องถิ่น
๗. ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลเพื่อความเจริญก้าวหน้าของสังคมอย่างยั่งยืน
๘. พัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพโดยยึดหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
๙. เตรียมความพร้อมของบุคลากรและนักศึกษา ด้านการศึกษา ศิลปะและวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับการรองรับเงื่อนไขของประชาคมอาเซียน

จุดหมาย

จุดหมายของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ตามแผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ – ๒๕๕๕ (ฉบับปรับปรุง เดือนมกราคม ๒๕๔๗) เป็นจุดหมายของแผนยุทธศาสตร์ที่มุ่งเน้นให้เกิดผลลัพธ์ (outcome) และผลกระทบ (impact) ต่อท้องถิ่นและสังคม หลังจากที่ท้องถิ่นและสังคมได้ใช้ผลผลิต (output) ของ สถาบันจึงกำหนดจุดหมาย ดังนี้เป็นมหาวิทยาลัยคุณภาพของปวงชน ที่ได้รับการยอมรับจากประชาชนและองค์กรท้องถิ่นว่ามหาวิทยาลัยมีความสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดีขึ้น

ตรามหาวิทยาลัย ใช้ตราสัญลักษณ์รูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย คือ รูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ มีลักษณะเป็นตรางา รูปไข่ กว้าง ๕ เซนติเมตร สูง ๖.๗ เซนติเมตร รูปพระที่นั่งอัฏฐทิศอุทุมพรราชอาสน์ ประกอบด้วยวงจักร กลางวงจักรมีอักขระเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบ ๆ มีรัศมี แปลความหมายว่า "ทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน" ด้านบนของตรามีอักษรข้อความว่า "มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์" ด้านล่างของตรามีข้อความว่า "UTTARADIT RAJABHAT UNIVERSITY

ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมี ๕ สี

สีน้ำเงิน แทนค่าสถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” อันแปลว่า นักปราชญ์แห่งพระราชา

สีเขียว แทนค่าแหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม

สีทอง แทนค่าความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา

สีส้ม แทนค่าความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

สีขาว แทนค่าความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

สีประจำมหาวิทยาลัย

คือ เขียว - เหลือง หมายถึง มหาวิทยาลัยอุดมศึกษาของท้องถิ่นที่พร้อมด้วยความสงบ ร่มเย็น ความมีระเบียบและสมานสามัคคีเหมาะที่จะเป็นสถานศึกษาหาความรู้ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คุณธรรม

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย คือ "ต้นหางนกยูงฝรั่ง"

การแบ่งส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยได้แบ่งส่วนราชการตามกฎกระทรวง เป็น ๙ ส่วน ดังนี้ (๖ คณะ ๒ สำนัก ๑ สถาบัน)

๑. คณะครุศาสตร์
๒. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๔. คณะวิทยาการจัดการ
๕. คณะเกษตรศาสตร์
๖. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๗. สำนักงานอธิการบดี
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สถาบันวิจัยและพัฒนา

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๗๔ง หน้า ๒๘ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๙ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดไว้ว่าให้แบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ๓ ข้อดังนี้

ข้อ ๑ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น ๕ กองได้แก่

๑. กองกลาง
๒. กองนโยบายและแผน
๓. กองบริการการศึกษา
๔. กองบริหารงานบุคคล
๕. กองพัฒนานักศึกษา

ข้อ ๒ ให้แบ่งส่วนราชการในคณะเกษตรศาสตร์ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นสำนักงานคณบดี

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาและสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็น สำนักงานผู้อำนวยการ

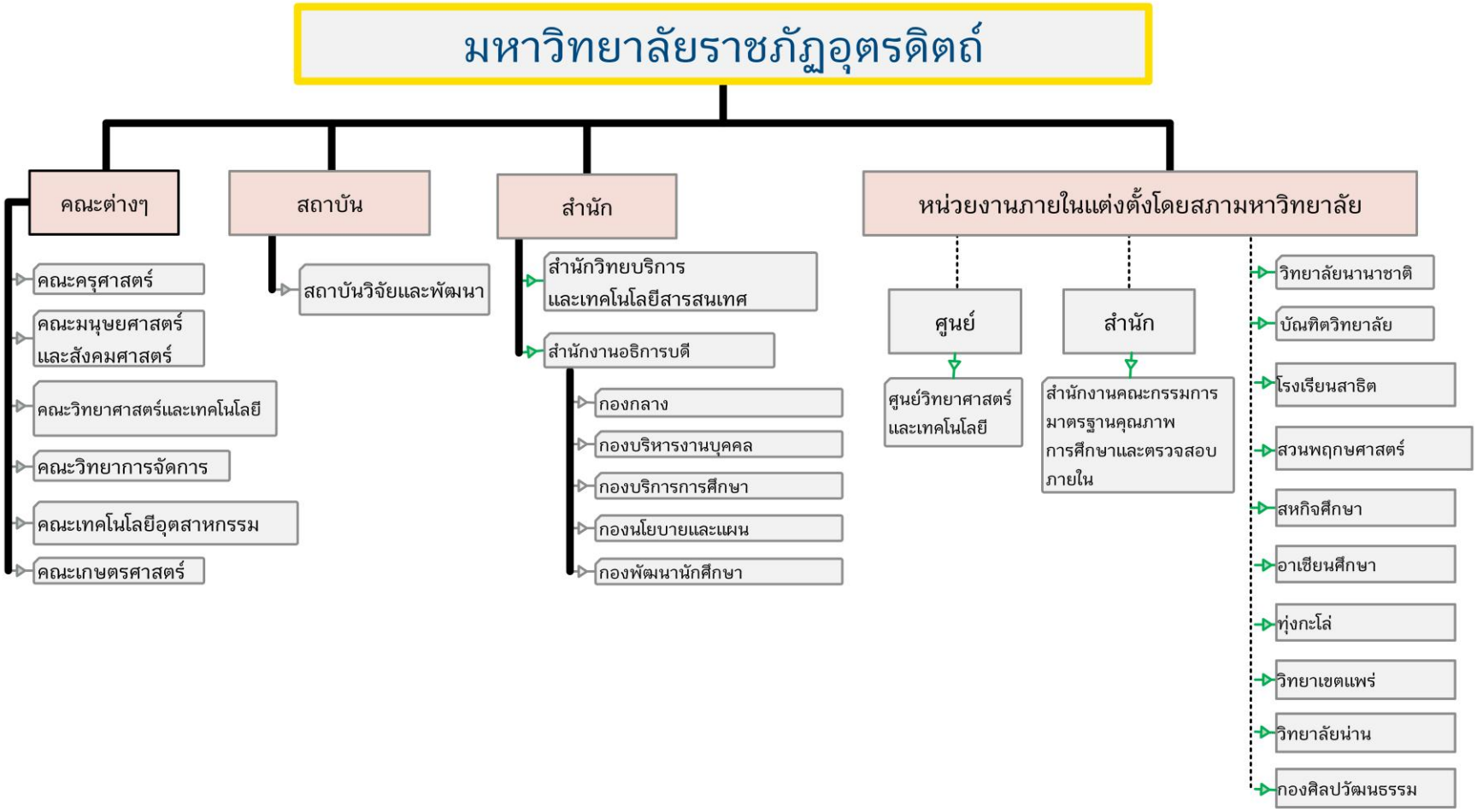
การจัดตั้งหน่วยงานในกำกับมหาวิทยาลัยเทียบเท่าคณะ ๗ หน่วยงาน และเทียบเท่ากอง ๒ หน่วยงาน จัดตั้งโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

๑. โครงการจัดตั้งวิทยาเขตแพร่
๒. โครงการจัดตั้งวิทยาเขตน่าน
๓.โครงการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย
๔. วิทยาลัยนานาชาติ
๕. โรงเรียนสาธิต
๖. ศูนย์คอมพิวเตอร์
๗. ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หน่วยที่เทียบเท่ากอง

๑.กองศิลปวัฒนธรรม
๒.สำนักงานทุ่งกะโล่

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามกฎกระทรวง ประกาศกระทรวงและสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์



ส่วนที่ ๒ การบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ความหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย “พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณ แผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา

คุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดใน ก.พ.อ.
๓. เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๔. เป็นผู้บกพร่องในศิลธรรมอันดี
๕. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. เคยจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๑๐. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัยมีดังต่อไปนี้

๑. ประเภทวิชาการ ได้แก่ ผู้ทำหน้าที่สอน และวิจัย ได้แก่
   ๑.๑ ศาสตราจารย์
   ๑.๒ รองศาสตราจารย์
   ๑.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
   ๑.๔ อาจารย์
   ๑.๕ ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. หรือสภามหาวิทยาลัยกำหนด

๒. ประเภทผู้บริหาร ได้แก่
   ๒.๑ อธิการบดี
   ๒.๒ รองอธิการบดี
   ๒.๓ คณบดี
   ๒.๔ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
   ๒.๕ รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

๒.๖ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

๒.๗ ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. หรือสภามหาวิทยาลัยกำหนด

๓. ประเภทสนับสนุน ได้แก่

๓.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๓.๑.๑ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๓.๑.๒ ระดับเชี่ยวชาญ

๓.๑.๓ ระดับชำนาญการพิเศษ

๓.๑.๔ ระดับชำนาญการ

๓.๑.๕ ระดับปฏิบัติการ

๓.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไปได้แก่

๓.๒.๑ ระดับชำนาญงานพิเศษ

๓.๒.๒ ระดับชำนาญงาน

๓.๒.๓ ระดับปฏิบัติงาน

๓.๒.๔ ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. หรือสภามหาวิทยาลัยกำหนด

ขั้นตอนการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. รายงานตัวเพื่อบรรจุเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย ณ กองบริหารงานบุคคล พร้อมเอกสารตามประกาศผลการสอบคัดเลือกพนักงาน และเมื่อรายงานตัวแล้วท่านต้องทำสัญญาจ้าง และขึ้นทะเบียนประกันสังคม ณ กองบริหารงานบุคคล

๒. รายงานตัวเรียบร้อยแล้วให้ไปรายงานตัวและแจ้งวัน ปฏิบัติงานที่หน่วยงานต้นสังกัด

๓. บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ๓ เดือน โดยมีการประเมินการทดลองงาน ๒ ครั้ง ระยะเวลาการประเมินจะแบ่งคราวละ ๔๕ วัน/ครั้ง โดยหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดเป็น ผู้ประเมินการทดลองปฏิบัติงาน

๔. เมื่อบุคลากรผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ๓ เดือนแล้วให้ติดต่อกองบริหารงานบุคคลเพื่อขอทำบัตรประจำตัวบุคลากรของมหาวิทยาลัยโดยเขียนแบบฟอร์มขอมีบัตรพร้อมรูปถ่าย ๑ นิ้วจำนวน ๑ รูป

การทำสัญญาจ้างบุคลากร แบ่งระยะเวลาในการทำสัญญาดังนี้

สัญญาจ้างระยะที่ ๑ ทำสัญญาเป็นเวลา ๑ ปี หากผลการปฏิบัติงานได้ระดับดีขึ้นไปจะได้รับการต่อสัญญาจ้าง ระยะที่ ๒

สัญญาจ้างระยะที่ ๒ ทำสัญญาเป็นเวลา ๒ ปี หากผลการประเมินการปฏิบัติงานได้ระดับดีขึ้นไปทุกปีจะได้รับการต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๓

สัญญาจ้างระยะที่ ๓ ทำสัญญาเป็นเวลา ๒ ปี หากผลการประเมินการปฏิบัติงานได้ระดับดีขึ้นไปทุกปีจะได้รับการต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๔

สัญญาจ้างระยะที่ ๔ ทำสัญญาเป็นช่วงละ ๕ ปี แต่ทั้งนี้ผลการประเมินการปฏิบัติงานจะต้องได้ระดับดีขึ้นไปทุกปี

สัญญาจ้างชั่วคราว จ้างตามระยะเวลาของโครงการ

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการจ้างและผ่านเกณฑ์การประเมินในการต่อสัญญาจ้างแล้วต้องมาจัดทำสัญญาที่กองบริหารงานบุคคลต่อไป

การนับระยะเวลาสัญญาจ้างจะนับตามรอบปี ๑ ปี เช่น

เข้าทำงานวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ครบสัญญา ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑

เข้าทำงานวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ครบรอบสัญญา ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

บุคลากรทุกคนต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานถ้าบุคคลใดไม่มีผลการประเมินมหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาความดีความชอบในผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา การประเมินการปฏิบัติงานจะมีการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ผลการประเมินการปฏิบัติงาน

การประเมินผลแต่ละครั้งผลการประเมินถ้าอยู่ในเกณฑ์ดังนี้

ดีเด่น	๙๕ - ขึ้นไป
ดีมาก	๘๘ - ๙๔
ดี	๘๑ - ๘๗
ค่อนข้างดี	๗๔ - ๘๐
พอใช้	๖๗ - ๗๓
ค่อนข้างพอใช้	๖๐ - ๖๖
ปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย มาตรฐานการจำแนกตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

๑ ตำแหน่งวิชาการ เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษาอบรม การค้นคว้าวิจัยได้แก่

๑.๑ ศาสตราจารย์

๑.๒ รองศาสตราจารย์

๑.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

๑.๔ อาจารย์

๒. ตำแหน่งครู ผู้สอนโรงเรียนสาธิตเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนฯ

๒.๑ ครูผู้ช่วย

๒.๒ ครู

๓. ตำแหน่งครูผู้สอนโรงเรียนสาธิต ตำแหน่งครูที่มีใบอนุญาตประกอบอาชีพให้มีวิทยฐานะดังต่อไปนี้

๓.๑ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๓.๒ ครูเชี่ยวชาญ

๓.๓ ครูชำนาญการพิเศษ

๓.๔ ครูชำนาญการ

๔. ตำแหน่งประเภทผู้บริหารมี ๒ ระดับ

๔.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

๔.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๕. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ มี ๕ ระดับ

๕.๑ ตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ

๕.๒ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

๕.๓ ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๕.๔ ตำแหน่งระดับชำนาญการ

๕.๕ ตำแหน่งระดับปฏิบัติการ

๖. ตำแหน่งประเภททั่วไป มี ๓ ระดับ

๖.๑ ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ

๖.๒ ตำแหน่งระดับชำนาญงาน

๖.๓ ตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน

การลาออกจากบุคลากรมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และจะต้องรับผิดชอบรายวิชาที่ทำการสอนจนกว่าจะสิ้นสุดภาคการศึกษา

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนจะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณีผู้รับจ้างลาออกและแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างงดจ่ายเงินเดือนเดือนสุดท้าย

การเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากร

ให้เพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยปีละสองครั้ง คือ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม

การเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ที่ ก.พ.อ. กำหนดโดยอนุโลม และให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้เพื่อพิจารณาพร้อมทั้งข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับพนักงานมหาวิทยาลัย มาประกอบการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างในแต่ละครั้ง

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้ใดส่งผลการสอนในแต่ละภาคการศึกษาล่าช้าหรือไม่ครบถ้วนเกินกว่าระยะเวลาที่กองบริการการศึกษากำหนด ให้นำมาประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานในรอบความดีนั้น

ให้แบ่งกลุ่มเพื่อแยกวงเงินสำหรับการเพิ่มค่าจ้าง ดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ผู้บริหาร

(๒) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน

๒.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

๒.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

การเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นสูงตามประกาศของมหาวิทยาลัย หากมีเศษของการคำนวณในหลักหน่วย ให้ปัดเศษขึ้นเป็นหลักสิบ

วงเงินสำหรับการเพิ่มค่าจ้างไม่เกินร้อยละ ๓ ของค่าจ้างที่จ่ายให้พนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้จัดสรรให้กับหน่วยงานไม่เกินร้อยละ ๒.๘ และจัดสรรให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาเพิ่มค่าจ้างสมทบให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากงานในหน้าที่ปกติไม่เกินร้อยละ ๐.๒

ทั้งนี้ หากวงเงินที่จะเพิ่มค่าจ้างให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีไม่ถึงที่กำหนดในวรรคแรก ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรวงเงินสำหรับการเพิ่มค่าจ้างให้พนักงานมหาวิทยาลัยตามวงเงินที่มีอยู่

ผู้พิจารณาเสนอการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๖ ให้เป็นไปดังนี้

(๑) อธิการบดีสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหาร

(๒) คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานนั้น

ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อเสนอแนะของผู้พิจารณา เว้นแต่ผู้พิจารณาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขต่างๆ หรืออธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีความเป็นธรรม อธิการบดีจะสั่งการให้กลับไปทบทวนและดำเนินการให้ถูกต้องและเป็นธรรมก็ได้

ทั้งนี้ อธิการบดีอาจแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเสนอเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อกลั่นกรอง ตรวจสอบ และพิจารณาข้อเสนอแนะการเพิ่มค่าจ้างตามวรรคแรก

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่อยู่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้หรือไม่สามารถจัดให้อยู่ในกลุ่มหนึ่งกลุ่มใดได้ ให้อธิการบดีสั่งการเพื่อให้ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม

ให้มหาวิทยาลัยคำนวณวงเงินสำหรับการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละครั้งและแจ้งวงเงินสำหรับการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละหน่วยงานให้ผู้พิจารณาเสนอเพิ่มค่าจ้างทราบ

ขั้นตอน แนวปฏิบัติและระยะเวลาในการดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มค่าจ้างให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจะได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครึ่งปีที่แล้วมามีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้างหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลา

ระเบียบการลาของบุคลากร สิทธิในการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ มี ๑๑ ประเภท คือ

๑. ลาป่วย
๒. ลากิจ
๓. ลาพักผ่อน
๔. ลาคลอดบุตร
๕. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๘. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน
๙. ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
๑๐. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
๑๑. ลาติดตามคู่สมรส

หลักเกณฑ์ และวิธีการลาโดยได้รับค่าจ้าง

การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ คือวันที่ ๑ ตุลาคม ของปี ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

คำว่า “วัน” หมายถึง นับวันหยุดรวมด้วย

คำว่า “วันทำการ” หมายถึง นับเฉพาะวันทำการไม่รวมวันหยุด

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างเต็มได้ตามความจำเป็นในรอบปีงบประมาณตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. **ลาป่วย/ลากิจ**

ได้ไม่เกิน ๓๕ วัน ลากิจได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ในกรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๒ วันทำการ ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง พนักงานที่บรรจุเข้าปฏิบัติงานไม่ครบ ๖ เดือน จะไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างที่ลาป่วย/ลากิจ

๑.๑ การมีสิทธิเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา

- การลากิจ ลาป่วย รวมกันครึ่งปีงบประมาณต้องไม่เกิน ๒๓ วันทำการ
- การลากิจ ลาป่วย รวมกันครึ่งปีงบประมาณต้องไม่เกิน ๑๐ ครั้ง
- การมาทำงานสายรวมกันครึ่งปีงบประมาณต้องไม่เกิน ๘ ครั้ง

ครึ่งปีงบประมาณ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม
ครึ่งปีงบประมาณ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

๒. **ลาพักผ่อน**

๒.๑ ลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ

๒.๒ ต้องเป็นพนักงานซึ่งบรรจุเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๒.๓ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตและจึงหยุดราชการ

๒.๔ ในปีใดพนักงานลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีต่อๆไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๓. **ลาคลอดบุตร** ไม่เกิน ๙๐ วัน

การลาคลอดบุตรให้ได้ค่าจ้างในระหว่างการลาไม่เกิน ๔๕ วัน และให้ได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลาคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคมตามที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

๔. **ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์** ให้ใช้สิทธิลาได้ตามจริงตามจำนวนวันที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานที่ปฏิบัติงานครบ ๑ ปี สามารถลาอุปสมบท และประกอบพิธีฮัจญ์ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน การลาอุปสมบท ตั้งแต่แรกเข้ารับการบรรจุสามารถลาอุปสมบทได้แค่เพียงครั้งเดียว การลาหยุดก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางได้ไม่เกิน ๑๐ วัน การลาอุปสมบทต้องมีหนังสือรับรองจากเจ้าอาวาสหรือผู้แทนวัดก่อน ในการไปประกอบพิธีฮัจญ์เมื่อลาสิกขาบทหรือเดินทางกลับประเทศไทยต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าอาวาส

๕. **ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล**

พนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมง ส่วนพนักงานที่ได้รับมอบหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวัน เวลา ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต เมื่อพนักงานที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

๖. **การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร** ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยให้มีสิทธิลาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

๗. **การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน** ให้มีสิทธิตาระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘. **การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ**ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน

๙. **การลาไปฟื้นฟูทางด้านสมรรถภาพด้านอาชีพ**โดยมีสาเหตุมาจากได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะปฏิบัติหน้าที่หรือประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่จนทำให้เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการหากผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๖ เดือน

๑๐. **พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาติดตามคู่สมรสโดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง**

๑๑. **การลาติดตามคู่สมรส** คือ การลาติดตามสามี หรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ให้ไปตามที่อธิการบดีมอบหมาย

การลาป่วย พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๓๕ วัน ลากิจได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ในกรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๒ วันทำการต้องมีใบรับรอง

การลาคลอดบุตร พนักงานสามารถลาคลอดได้ ๙๐ วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากมหาวิทยาลัย ๔๕ วัน และได้รับเงินจากสำนักงานประกันสังคม ๔๕ วัน เว้นแต่กรณีเริ่มปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

การลาอุปสมบท พนักงานที่ยังไม่ได้อุปสมบท สามารถลาได้ ไม่เกิน ๖๐ วัน ทั้งนี้ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และไม่สามารถรับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ขั้นตอนการอนุมัติการลา

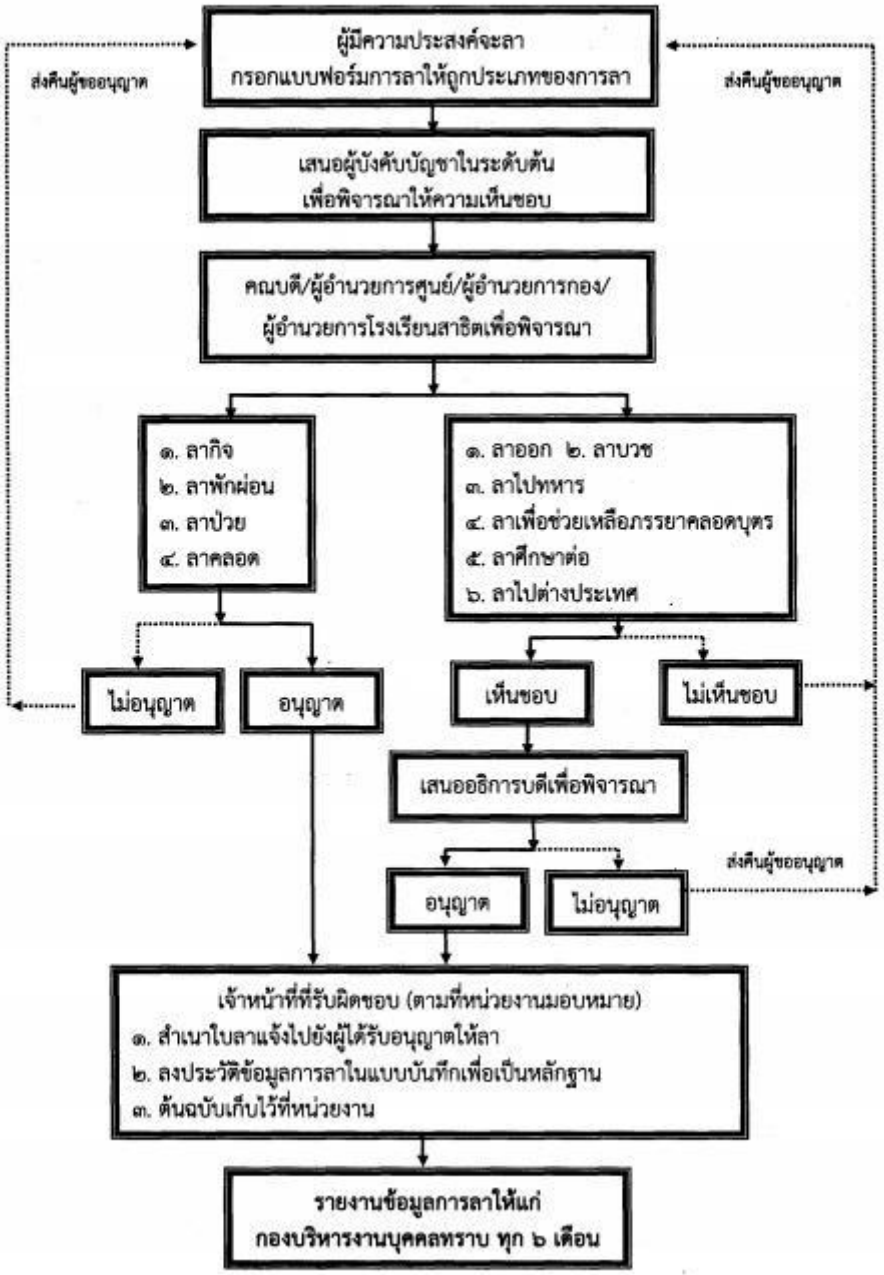
๑. พนักงานที่มีความประสงค์จะขอลาพักผ่อนจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน และต้องนำใบลามาตรวจเช็ค ที่กองบริหารงานบุคคลก่อนนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานทุกครั้ง

๒. พนักงานที่มีความประสงค์จะขอลา กรณีลาไม่เกิน ๕ วัน ผู้อนุมัติการลาคือ คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/ ผู้อำนวยการสำนัก และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารรับทราบ

๓. พนักงานที่มีความประสงค์จะขอลากรณีลาเกิน ๕ วัน ผู้อนุมัติการลาคือรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

๔. พนักงานที่ลาเกิน ๖ ครั้งต่อปี ถือว่าเป็นการ **“ลาบ่อยครั้ง”** สามารถตรวจสอบวันลาได้ที่กองบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับการลา



ตารางการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภทการลา	ผู้อนุมัติ	จำนวนวันลา ต่อครั้ง	จำนวนวันลา ที่พนักงานได้รับ	จำนวนวันลา ที่ได้รับค่าจ้าง	การยื่นใบลา/เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
๑. การลาป่วยและลากิจ	๑. อธิการบดี ๒. คณบดี ๓. ผู้อำนวยการศูนย์ ๔. ผู้อำนวยการสำนัก ๕. ผู้อำนวยการสถาบัน ๖. ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต ๗. ผู้อำนวยการกอง	ลาป่วยตามป่วยจริง ลากิจ ๒ วัน	ลาป่วย ๓๕ วัน ลากิจ ๑๐ วันทำการ	ลาป่วย ๓๕ วัน ลากิจ ๑๐ วันทำการ	๑. การลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน ๒. กรณีลาป่วยเกิน ๒ วันให้แนบใบรับรองแพทย์ทุกครั้ง ๓. การลากิจให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้	๑. ลาป่วยและลากิจรวมกันปีละไม่เกิน ๓๕ วัน ๒. พนักงานที่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๖ เดือน จะไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างที่ ลาป่วย/ลากิจ ๓. การลากิจให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นในการลาให้ชัดเจน ๔. การมีสิทธิเลื่อนเงินเดือน การลาป่วย ลากิจ รวมกันครึ่งปีงบประมาณต้อง ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ
๒. การลาคลอดบุตร		๙๐ วัน	๙๐ วัน	๔๕ วัน	ยื่นใบลาคลอดบุตรก่อนวันลาคลอดหรือไม่เกิน ๕ วัน หลังจากวันลา	ลาคลอดบุตรครั้งละไม่เกิน ๙๐ วัน และจะได้รับค่าจ้าง ๔๕ วัน อีก ๔๕ วัน ให้รับจากประกันสังคม
๓. การลาพักผ่อน		๕ วันทำการ	๑๐ วันทำการ	๑๐ วันทำการ	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้	๑. พนักงานที่ปฏิบัติงานไม่ถึง ๖ เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ๒. ห้ามลาก่อนหรือหลัง/ลาคร่อมวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๓. สามารถนำวันลาพักผ่อนสะสมในปีถัดไปได้ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
๔. การลาออก	อธิการบดี				ยื่นใบลาออกล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	ยื่นใบลาออกผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

๕. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับ การเตรียมพล	อธิการบดี				ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ได้รับหมายเรียก	๑. ให้ไปรับการตรวจเลือก หรือเข้ารับ การเตรียมพลตามวัน เวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต ๒. ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาให้อธิการเพื่อพิจารณาอนุญาต ๓. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน ๔. ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาการทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ๕. ลาไปอบรมหรือฝึกอาสารักษาดินแดน
๖. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	อธิการบดี	๑๒๐ วันทำการ			ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	๑. ต้องบรรจุเข้าปฏิบัติงานครบ ๑ ปีสามารถลาอุปสมบทและประกอบพิธีฮัจญ์ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตั้งแต่แรกเข้า รับการบรรจุสามารถลาอุปสมบท หรือ ๒. จะต้องอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันที่เริ่มลา
๗.การลาช่วยเหลือภริยา คลอดบุตร	อธิการบดี	๑๕ วันทำการ			ยื่นใบลาภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร	๑. ต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ๒. มีสิทธิลาได้ติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ตารางการลาของพนักงานชั่วคราว

ประเภทการลา	ผู้อนุมัติ	จำนวนวันลาต่อครั้ง	จำนวนวันลาที่พนักงานได้รับ	จำนวนวันลาที่ได้รับค่าจ้าง	การยื่นใบลา/เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
๑. การลาป่วย	๑. อธิการบดี ๒. คณบดี ๓. ผู้อำนวยการศูนย์ ๔. ผู้อำนวยการสำนัก ๕. ผู้อำนวยการสถาบัน ๖. ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต ๗. ผู้อำนวยการกอง	ลาป่วยตามป่วยจริง	ลาป่วย ๑๕ วัน ทำการ	ลาป่วย ๑๕ วัน ทำการ	๑. การลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน ๒. กรณีลาป่วยเกิน ๒ วันให้แนบใบรับรองแพทย์ทุกครั้ง	๑. ลาป่วยและลากิจรวมกันปีละไม่เกิน ๑๕ วัน ๒. พนักงานที่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๖ เดือน จะไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างที่ ลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร		๙๐ วัน	๙๐ วัน	๔๕ วัน	ยื่นใบลาคลอดบุตรก่อนวันลาคลอดหรือไม่เกิน ๕ วัน หลังจากวันลา	ลาคลอดบุตรครั้งละไม่เกิน ๙๐ วัน และจะได้รับค่าจ้าง ๔๕ วัน อีก ๔๕ วัน ให้รับจากประกันสังคม (ในปีแรกหากพนักงานที่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๗ เดือน จะไม่มีสิทธิลาลอดบุตร)
๓. การลาพักผ่อน		๕ วันทำการ	๑๐ วันทำการ	๑๐ วันทำการ	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้	๑. พนักงานที่ปฏิบัติงานไม่ถึง ๖ เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ๒. ห้ามลาก่อนหรือหลัง/ลาคร่อมวันหยุดนักขัตฤกษ์
๔. การลาออก	อธิการบดี				ยื่นใบลาออกล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	ยื่นใบลาออกผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

๕. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับ การเตรียมพล	อธิการบดี				ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ได้รับหมายเรียก	๑. ให้ไปรับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวัน เวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต ๒. ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาให้อธิการเพื่อพิจารณาอนุญาต ๓. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน ๔. ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาการทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ๕. ลาไปอบรมหรือฝึกอาสารักษาดินแดน

การลงเวลาปฏิบัติงาน

๑. การลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร บุคลากรตามสัญญาต้องปฏิบัติงานวันละ ๘ ชั่งโมง เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. มีเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมงโดยให้หน่วยงานเป็นผู้กำหนดเวลา **“มาทำงานสายเป็นเนือง ๆ”**

๑.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ลงเวลาโดยการบันทึกลายนิ้วมือที่เครื่องบันทึกลายนิ้วมือหน้าโต๊ะเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยชั้น ๑ อาคารภูมิราชภัฏ การลงเวลาเข้างานโดยปกติทั่วไป ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๐๘.๐๐ น. และลงเวลากับ ๑๗.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.

๑.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ให้ลงเวลาปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะ การลงเวลาเข้างานโดยปกติทั่วไป ตั้งแต่ ๐๖.๐๐ น. ถึง ๐๘.๐๐ น. และลงเวลากลับ ๑๗.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.

๒. บุคลากรมีคำสั่งไปราชการให้สำเนาคำสั่งแจ้งมายังกองบริหารงานบุคคลเพื่อเป็นข้อมูล

สิ่งที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

พนักงานมหาวิทยาลัย (หญิง) ต้องมีหน้าที่อยู่เวรประจำสำนักงานอธิการบดีในวันหยุดราชการ โดยจะมีคำสั่งแจ้งให้ทราบ ซึ่งสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่ เครื่องลงเวลาปฏิบัติงาน ณ อาคารภูมิราชภัฏ ชั้น ๑

เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย

เครื่องแบบพิธีการ เป็นเครื่องแบบของพนักงานมหาวิทยาลัยสำหรับเขาร่วมพระราชพิธีต่าง ๆ รัฐพิธี หรือพิธีตามหมายของสานักพระราชวังหรือในโอกาสอื่น ๆ ตามคำสั่ง หรือประกาศมหาวิทยาลัยนัดหมาย ลกษณะเครื่องแบบปกติขาวของพนักงานมหาวิทยาลัยมีดังนี้

๑. สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยชาย

๑. หมวก ทรงหม้อตาลสีขาว กระบงหน้าทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียบหนังสีดำ สายรัดคางสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร มีดุมโลหะสีทองลายดุนตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละ ๑ ดุมผ้าพันหมวกสีขาว ที่หน้าหมวกติดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ปักดิ้นทองสูง ๕ เซนติเมตร บนหมอนสักหลาด ขาว

๒. เสื้อให้ใช้แบบเครื่องแบบปกติขาวของทางราชการ ใช้ดุมโลหะสีทองตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยขนาดใหญ่ ๕ ดุม ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อก เสื้อเหนือกระเป๋าบนซ้าย

๓. กางเกงขายาวสีขาว แบบเครื่องแบบปกติขาวของราชการไม่พับปลายขา

๔. เข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

๕. รองเทาหนังสีดำ หุ้มส้น ถุงเท้าสีดำ

๒. สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยหญิง

๑. หมวก เป็นหมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีขาว สายรัดคางสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตรมีดุมโลหะสีทองลายดุนตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละ ๑ ดุม ผ้าพันหมวกสีขาว ที่หน้าหมวกติดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ดิ้นทองสูง ๔.๕ เซนติเมตร บนหมอนสักราชสีขาว

๒. เสื้อตัวในเป็นเสื้อเชิ้ตคอพับแขนยาวสีขาว ผูกเน็คไทสีดำ ส่วนเสื้อตัวนอกเป็นเสื้อคอ แบะสีขาวแบบคอแหลมแขนยาวถึงข้อมือ มีตะเข็บหลัง ๔ ตะเข็บ ที่แนวฉาบ อก มีดุมโลหะสีทองตรา ตราสัญลักษณ์

มหาวิทยาลัย จำนวน ๓ ดุม มีกระเป๋าล่างข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋าเจาะเฉียงเล็กน้อยไม่มีปกกระเป๋า ผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

๓. กระโปรงเป็นกระโปรงสีขาวยาวปิดเข่า ปลายบานเล็กน้อย

๔. เข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

๕. รองเทาหนังสีดาหุ้มส้น ปิดปลายเท้าไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร ถุงน่องยาวสีเนื้อ

พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับสวัสดิการดังนี้

๑. สิทธิประโยชน์ของใช้ผู้ประกันสังคม

สำนักงานประกันสังคม มีหน้าที่ให้ความคุ้มครองลูกจ้างในสถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๑ คนขึ้นไป เมื่อประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตาย ไม่เนื่องจากการทำงานรวมถึงการคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และการว่างงาน ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม ซึ่งมีสิทธิต่างๆ นี้ ผู้ประกันตนจะได้รับสิทธิในแต่ละกรณี ได้แก่

๑. กรณีเจ็บป่วยทั่วไป ประสบอันตราย

- ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลที่เลือกโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ
- ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ระหว่างที่หยุดพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์ ในจำนวนครึ่งหนึ่งของค่าจ้างตามจำนวนวันที่หยุดจริง ไม่เกินครั้งละ ๙๐ วันและไม่เกิน ๑๘๐ วันในหนึ่งปี หากเจ็บป่วยเรื้อรังจะได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ ไม่เกิน ๓๖๕ วัน

๒. กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน หากผู้ประกันตนมีอาการเจ็บป่วยฉุกเฉินที่จำเป็นต้องเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลที่ใกลี่เกิดเหตุที่สุด ซึ่งไม่ใช่โรงพยาบาลที่ผู้ประกันตนเลือกไว้ผู้ประกันตน หรือญาติจะต้องแจ้งให้โรงพยาบาลที่ผู้ประกันตนเลือกไว้ทราบด้วย เพื่อจะได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นโดยผู้ประกันตน ต้องสำรองจ่ายเงินไปก่อน แล้วจึงมาเบิกคืนกับทางประกันสังคม ซึ่งจะชำระค่าใช้จ่ายให้ ตามกรณีต่อไปนี้

- ผู้ป่วยนอก สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น
- ผู้ป่วยใน สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง ยกเว้น ค่าห้องและอาหารเบิกไดไม่เกินวันละ ๗๐๐ บาท

ทั้งนี้กรณีอุบัติเหตุฉุกเฉินผู้ประกันตนสามารถขอรับค่าบริการทางการแพทย์ได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง หากเป็นกรณีประสบอันตรายผู้ประกันตนสามารถขอรับค่าบริการทางการแพทย์คืนได้ประเภทผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ประเภทละไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี

***สาหรับหลักเกณฑ์ พิจารณาอาการเจ็บป่วยฉุกเฉินนั้น จะพิจารณาจากอาการป่วย สถานที่ เวลาและสาเหตุที่เจ็บป่วย ***

กรณีเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลเอกชน

ผู้ป่วยนอก สามารถเบิกค่าบริการทางการแพทย์เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท และเบิกค่าบริการทางการแพทย์เท่าที่จ่ายจริงเกินครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท ได้หากมีการตรวจรักษาตามรายการในประกาดังนี้

- การให้เลือดหรือส่วนประกอบของเลือด
- การฉีดสารต่อต้านพิษจากเชื้อบาดทะยัก, การฉีดวัคซีนหรือเซรุ่มป้องกนโรคพิษสุนัขบ้าเฉพาะเข็มแรก
- การตรวจอัลตร้าซาวด์ กรณีที่มีภาวะฉุกเฉินเฉียบพลันในช่องท้อง, การตรวจด้วย CT - SCAN หรือ MRI จ่ายตามเงื่อนไขที่กำหนด

- การขูดมดลูก กรณีตกเลือดหลังคลอดหรือตกเลือดจากการแท้งบุตร
- ค่าฟื้นคืนชีพ (Cardio Pulmonary Resuscitation : CPR) เช่น การปั๊มหัวใจ
- กรณีที่มีการสังเกตอาการในห้องสังเกตอาการตั้งแต่ ๓ ชั่วโมงขึ้นไป

ผู้ป่วยใน

- ค่ารักษาพยาบาลกรณีที่ไม่ได้รักษาในห้อง ICU เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒,๐๐๐ บาท
- ค่าห้องและค่าอาหารไม่เกินวันละ ๗๐๐ บาท
- ค่าห้อง ค่าอาหารค่ารักษาพยาบาลกรณีที่รักษาในห้อง ICU เบิกได้ไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาท
- กรณีที่มีความจำเป็นต้องผ่าตัดใหญ่ เบิกได้ไม่เกินครั้งละ ๘,๐๐๐ - ๑๖,๐๐๐ บาท ตามระยะเวลาการ ผ่าตัด
- การฟื้นคืนชีพ (Cardio Pulmonary Resuscitation : CPR) เช่น การปั๊มหัวใจ รวมค่ายาและอุปกรณ์ ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท
- ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการและหรือเอกซเรย์เบิกได้ในวงเงินไม่เกินรายละ ๑,๐๐๐ บาท
- กรณีมีความจาเป็นต้องตรวจวินิจฉัยพิเศษ ได้แก 'การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ, การตรวจหัวใจด้วยคลื่นเสียงสะท้อนความถี่สูง, การตรวจคลื่นสมอง, การตรวจอลตร้าซาวด์, การสวนเส้นเลือดหัวใจและเอกซเรย์การส่องกล้อง, การตรวจด้วยการฉีดสี, การตรวจด้วย CT - SCAN หรือ MRI จ่ายตามเงื่อนไขที่กำหนด

๓. กรณีประสบอันตราย หรือบาดเจ็บฉุกเฉิน (อุบัติเหตุ)

หากผู้ประกันตนได้รับอุบัติเหตุ ได้รับบาดเจ็บฉุกเฉิน ผู้ประกันตนสามารถเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลที่ไม่ได้ระบุไว้ตามบัตรรับรองสิทธิได้โดยแจ้งให้โรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิทราบด้วยโดยเร็ว ซึ่งประกนสังคมจะจ่าย ค่าบริการทางการแพทย์เฉพาะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามจริงไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง นับตั้งแต่ผู้ประกันตนเข้ารับการรักษาโดยไม่รวมระยะเวลาในวันหยุดราชการ จากนั้น โรงพยาบาลที่ผู้ประกันตนเลือกไว้จะรับผิดชอบ การรักษาต่อจากโรงพยาบาลแรกที่ผู้ประกันตนเข้ารับการรักษาจากเหตุฉุกเฉิน

*** ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนการแจ้ง ผู้ประกันตนต้องสำรองจ่ายก่อน และทางประกันสังคมจะจ่ายให้ สาหรับโรงพยาบาลรัฐ สำหรับค่าห้อง ค่าอาหารเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ ๗๐๐ บาท ***

กรณีเป็นโรงพยาบาลเอกชน จะจ่ายให้ดังนี้

ผู้ป่วยนอก (กรณีที่ไม่เข้าตามโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิฯ) สามารถเบิกค่าบริการทางการแพทย์เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท และสามารถเบิกค่าบริการทางการแพทย์เท่าที่จ่ายจริงเกิน ๑,๐๐๐ บาทได้ หากมีการตรวจรักษาเพิ่มเติม ตามรายการในประกาศคณะกรรมการการแพทย์โดยตรวจสอบได้

ผู้ป่วยใน (กรณีที่ไม่เข้าตามโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิฯ)

- ค่ารักษาพยาบาลกรณีที่ไม่ได้รักษาในห้อง ICU เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๒,๐๐๐ บาท
- ค่าห้องและค่าอาหาร เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๗๐๐ บาท
- ค่าห้อง ค่าอาหาร ค่ารักษาพยาบาลกรณีที่รักษาอยู่ในห้อง ICU เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ทางสำนักงานประกันสังคมจะออกค่าใช้จ่ายให้

*** กรณีอุบัติเหตุฉุกเฉิน ผู้ประกันตนสามารถขอรับค่าบริการทางการแพทย์ได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้งต่อปี ***

*** กรณีประสบอันตรายผู้ประกันตนสามารถขอรับค่าบริการทางการแพทย์คืนได้ประเภท ผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน ประเภทละไม่ เกิน ๒ ครั้งต่อปี ***

๔. กรณีประสงค์จะทำหมัน ผู้ประกันตนสามารถเข้าทำหมันได้ในโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลที่ ผู้ประกันตนเลือกไว้ในสถานพยาบาลนั้น ๆ โดยทางประกันสังคมจะจ่ายให้ผู้ประกันตนชายไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อราย ส่วนผู้ประกันตนหญิงจะจ่ายจริงไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อราย

๕. กรณีทันตกรรม

- กรณีผู้ประกันตนเข้ารับการถอนฟัน ขูดหินปูน อุดฟัน ไม่ว่าจะที่สถานพยาบาลแห่งใดก็สามารถเบิกเงินคืนได้ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อครั้งและปีละไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อครั้ง

- กรณีใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้ฐานอคริลิก (พลาสติก) ๑-๕ ซี่ เบิกได้ในวงเงินไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ตั้งแต่ ๖ ซี่ขึ้นไปจะเบิกได้ไม่เกิน ๑,๔๐๐ บาท ภายในระยะเวลา ๕ ปีตั้งแต่วันที่ใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้ฐานอคริลิก

- กรณีใส่รากฟันเทียม สาหรับผู้ประสบอุบัติเหตุสูญเสียฟันทั้งปาก หรือผู้ที่มีอายุ ๕๓ ปีขึ้นไปที่สูญเสียฟันทั้งปาก จะต้องยื่นคำร้องขอรับสิทธิ ณ สำนักงานประกันสังคมในเขตพื้นที่หรือจงหวัด ภายในวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๔ โดยสถานพยาบาลในโครงการรากฟันเทียม จะเป็นผู้ขอรับค่าบริการทางการแพทย์หลังจากสิ้นสุดการรักษาที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑๖,๐๐๐ บาทต่อรากและไม่เกินรายละ ๒ ราก

๖. กรณีคลอดบุตร

ผู้ที่สามารถเบิกค่าคลอดบุตรในแต่ละครั้งได้ต้องเป็นผู้ที่จ่ายเงินสมทบครบ ๗ เดือน ภายใน ๑๕ เดือนก่อนเดือนคลอดบุตร (นับถอยหลังจากเดือนที่คลอดไป ๑ ปี ๓ เดือน โดยไม่รวมเดือนที่คลอด)

เช่น ผู้ประกันตนหญิงรายหนึ่งใช้สิทธิเบิกค่าคลอดบุตรคนแรกไปเมื่อปี พ.ศ.๒๕๔๗ หลังจากนั้นออกจากงานและได้กลับเข้ามาทำงานอีกครั้งเดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๐ ตั้งครรภ์ มา ๕ เดือน และมาคลอด เมื่อเดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๕๑ นับย้อนไป ๑๕ เดือนจากเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๑ ผู้ประกันตนรายนี้มีเงินสมทบเพียง ๓ เดือน จึงไม่มีสิทธิเบิกค่าคลอดบุตรคนที่ ๒ ได้

ทั้งนี้ สำหรับผู้ประกันตนที่คลอดบุตรหลังวันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๔ เป็นต้นไป จะเบิกค่าคลอดบุตรได้ ๑๓,๐๐๐ บาทต่อการคลอดบุตร ๑ ครั้งและมีสิทธิรับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อคลอดบุตรเหมาจ่ายในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างเฉลี่ยเป็นระยะเวลา ๙๐ วัน

๗. กรณีทุพพลภาพ

ผู้ประกันตนที่ประสบอุบัติเหตุทุพพลภาพ เช่น ป่วยเป็นโรคเบาหวาน และมีภาวะแทรกซ้อนทำให้ตาบอดทั้ง ๒ ข้าง หรือประสบอันตรายจนถึงขั้นทุพพลภาพและไม่สามารถทำงานได้ สามารถขอรับเงินชดเชยได้แต่ต้องเป็นผู้ที่จ่ายเงินสมทบมาครบ ๓ เดือน ภายในระยะเวลา ๑๕ เดือน ก่อนเดือนที่สำนักงานประกนสังคมกำหนดให้ เป็นผู้ทุพพลภาพ ทั้งนี้ สิทธิที่ผู้ทุพพลภาพจะได้รับ ประกอบด้วย ค่ารักษาพยาบาล หากเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของรัฐบาลและเป็นผู้ป่วยนอกให้ผู้ประกันตนเป็นผู้ยื่นเรื่อง เบิกจากสำนักงานประกันสังคมเองโดยสำนักงานประกันสังคมจะจ่ายจริงตามความจำเป็น

หากเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของรัฐบาลและเป็นผู้ป่วยใน ให้สถานพยาบาลเป็นผู้ยื่นเรื่องกับสำนักงานประกันสังคม และจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

หากเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน และเป็นผู้ป่วยนอกจะได้รับค่ารักษาเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

หากเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน และเป็นผู้ป่วยใน จะได้รับเงินเท่าที่จ่ายจริงไม่ เกินเดือนละ ๔,๐๐๐ บาท

หากมีค่ารักษาพยาบาล หรือค่าพาหนะรับส่งผู้ทุพพลภาพ จะได้เหมาจ่ายไม่เกินเดือนละ ๕๐๐ บาท

ผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพ และเข้ารับการฟื้นฟูในศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานของสำนักงานประกันสังคมจะมีค่าฟื้นฟูอีก ๔๐,๐๐๐ บาท

เงินทดแทนการขาดรายได้

ผู้ประกันตนจะได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างเป็นรายเดือนตลอดชีวิต รวมทั้งค่าอวัยวะเทียม / อุปกรณ์ / อุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค เช่น ผู้ประกันตนมีค่าจ้างเฉลี่ยเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างเฉลี่ยต่อเดือนคือ ๕,๐๐๐ บาท

กรณีผู้ทุพพลภาพเสียชีวิต

กรณีผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพถึงแก่ความตายผู้จัดการศพมีสิทธิได้รับค่าทำศพ ๔๐,๐๐๐ บาท โดยสิทธิมี ดังต่อไปนี้

ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑๐ ปีจะได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ย หนึ่งเดือนครึ่ง

ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป ได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ยห้าเดือน

๘. กรณีเสียชีวิต

ผู้ประกันตนที่เสียชีวิตจากสาเหตุที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการทำงาน และจ่ายเงินสมทบมาแล้ว ๑ เดือนภายในระยะเวลา ๖ เดือน ก่อนเดือนที่เสียชีวิต ผู้จัดการศพ สามารถขอรับค่าทำศพได้ ๔๐,๐๐๐ บาท ส่วนผู้ที่จะมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์กรณีเสียชีวิตนั้น จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้ว ๓๖ เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑๐ ปีจะได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ยหนึ่งเดือนครึ่ง

หากผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้ว ๑๐ ปีขึ้นไป ได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ยห้าเดือน

๙. กรณีว่างงาน

หากผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ภายในระยะเวลา ๑๕ เดือนก่อนการว่างงาน สามารถติดต่อขอรับเงินชดเชยกรณีว่างงานได้โดยต้องขึ้นทะเบียนผู้ว่างงานที่สำนักงานจัดหางานของรัฐภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่วางงาน โดยไม่ต้องรอหนังสือรับรองการออกจากงาน และต้องรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่สำนักจัดหางานไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ผู้ประกันตนที่ว่างงาน จะไม่สามารถขอรับเงินชดเชยได้หากถูกเลิกจ้างด้วยสาเหตุต่อไปนี้

- ทุจริตต่อหน้าที่
- กระทำผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
- จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
- ฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายในกรณีร้ายแรง
- ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา ๗ วันทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันควร
- ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษา
- ต้องมิใช่ผู้สิทธิได้รับประโยชนทดแทนในกรณีชราภาพ
- มีสิทธิรับประโยชน์ทดแทน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๘ นับแต่วันว่างงานจากการทำงานกับนายจ้างรายสุดท้าย
- ไม่เป็นผู้ประกันตนโดยสมัครใจตามมาตรา ๓๙

การเลือกสถานพยาบาล

บุคลากรมหาวิทยาลัยสามารถเลือกสถานพยาบาลโดยมีสถานพยาบาลจังหวัดอุตรดิตถ์และจังหวัดใกล้เคียงที่เข้าร่วมโครงประกันสังคมดังนี้

๑. โรงพยาบาลอุตรดิตถ์	จังหวัดอุตรดิตถ์
๒. โรงพยาบาลแพร่	จังหวัดแพร่
๓. โรงพยาบาลน่าน	จังหวัดน่าน
๔. โรงพยาบาลสุโขทัย	จังหวัดสุโขทัย
๕. โรงพยาบาลศรีสังวร	จังหวัดสุโขทัย
๖. โรงพยาบาลค่ายสมเด็จพระนเรศวรมหาราช	จังหวัดพิษณุโลก
๗. โรงพยาบาลพุทธชินราช	จังหวัดพิษณุโลก
๘. โรงพยาบาลมหาวิทยบยาลัยนเรศวร	จังหวัดพิษณุโลก

<u>หมายเหตุ</u> เป็นโรงพยาบาลตัวอย่างที่ใกล้กับจังหวัดอุตรดิตถ์เท่านั้นท่านสามารถเลือกสถานพยาบาลอื่นๆที่เข้าร่วมกับโครงการประกันสังคมได้ทุกที่

๒. การพัฒนาศักยภาพ

๑. ศึกษาต่อ

๑.๑ กรณีลาศึกษาต่อเต็มเวลา (ศึกษาต่อภาคปกติ)

๑.๑.๑ จะต้องเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง ตั้งแต่ขั้นตอน การขออนุญาตไปสมัครสอบ การขออนุญาตไปสอบ และการขออนุญาตศึกษาต่อ

๑.๑.๒ ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์อย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๑.๓ มีอายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันเปิดภาคเรียนที่จะเข้าศึกษา

๑.๑.๔ สาขาวิชาที่ไปศึกษาต่อต้องตรงกับสายงานและตรงกับความจำเป็นของคณะและมหาวิทยาลัย

๑.๑.๕ ต้องมีหนังสือตอบรับการเข้าศึกษาต่อ

๑.๑.๖ ระยะเวลาการให้ทุน ระดับปริญญาโท ๒ ปี และปริญญาเอก ๓ ปี

๑.๑.๗ ทุนสนับสนุนเพื่อศึกษาต่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง รายละเอียดการจัดสรรทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากรภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๒ กรณีลาศึกษาต่อไม่เต็มเวลา (ศึกษาต่อภาคพิเศษ)

๑.๒.๑ จะต้องเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง ตั้งแต่ขั้นตอน การขออนุญาตไปสมัครสอบ การขออนุญาตไปสอบ และการขออนุญาตลาศึกษาต่อ

๑.๒.๒ ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์อย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒.๓ มีอายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันเปิดภาคเรียนที่จะเข้าศึกษา

๑.๑.๔ สาขาวิชาที่ไปศึกษาต่อต้องตรงกับสายงานและตรงกับความจำเป็นของคณะและมหาวิทยาลัย

๑.๒.๕ ต้องมีหนังสือตอบรับการเข้าศึกษาต่อ

๑.๒.๖ ระยะเวลาการให้ทุน ระดับปริญญาโท ๒ ปี และปริญญาเอก ๓ ปี

๑.๒.๗ การจัดสรรทุนสนับสนุนเพื่อศึกษาต่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง รายละเอียดการจัดสรรทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากรภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖

สรุปรายละเอียดทุนใหม่สำหรับบุคลากรภายใน

๑. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษาตามจ่ายจริง

๒. ค่าเอกสารตำรา ภาคเรียนละ ๕,๐๐๐ บาท

๓. ค่าที่พัก ภาคเรียนละ ๖,๐๐๐ บาท

๔. ทุนการศึกษา ตามข้อ ๑ ๒ ๓ รวมกันระดับปริญญาโท ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท และระดับปริญญาเอกไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๕. กรณีทุนการศึกษาตาม (๑.)เกินที่กำหนดไว้ตามข้อ (๔.) ให้จ่ายเฉพาะค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาเท่านั้น ระดับปริญญาโทไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ปริญญาเอกไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓. สิทธิประโยชน์ อื่น ๆ

๑. พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว โดยจะหักเข้ากองทุนร้อยละ ๒.๕ ของอัตราเงินเดือนและมหาวิทยาลัยสมทบอีก ๒.๕

๒. สมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูอุตรดิตถ์

๓. สมัครเป็นสมาชิก ชพค., ชพส.

๔. เป็นสมาชิกสโมสรอาจารย์และข้าราชการ (สายวิชาการ) เป็นสมาชิกสโมสรพนักงาน (สายสนับสนุน)

๕. ได้รับการช่วยเหลือตามสิทธิ กองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับเพื่อการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖๕/๑ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑ / ๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"นายกสภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"หน่วยงาน" หมายความว่า ส่วนราชการหรือส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่จัดตั้งขึ้นโดยกฎกระทรวง ประกาศกระทรวง และประกาศมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (ก.บ.ม.)

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา

ข้อ ๔ /.....

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวดที่ ๑
พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดใน กฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย ตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยมีดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

(๕) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. หรือสภามหาวิทยาลัยกำหนด

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

(๑) อธิการบดี

ข้อ (๒) รองอธิการบดี / .....

(๒) รองอธิการบดี

(๓) คณบดี

(๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๕) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๖) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

(๗) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. หรือสภามหาวิทยาลัยกำหนด

(ค) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

(๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) ระดับเชี่ยวชาญ

(๓) ระดับชำนาญการพิเศษ

(๔) ระดับชำนาญการ

(๕) ระดับปฏิบัติการ

(๖) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. หรือสภามหาวิทยาลัยกำหนด

(ง) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่

(๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ

(๒) ระดับชำนาญงาน

(๓) ระดับปฏิบัติงาน

(๔) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. หรือสภามหาวิทยาลัยกำหนด

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตาม (ก) (ข) (ค) และ (ง) ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตาม (ก) มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตราบเท่าที่ไม่มีกฎ ระเบียบและกฎหมายอื่นใดมาเปลี่ยนแปลง

หมวดที่ ๒
การบรรจุแต่งตั้ง การจ้าง ระยะเวลาการจ้าง และการทำสัญญาจ้าง

ข้อ ๗ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้บรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกตามกระบวนการที่คณะกรรมการกำหนด

โดยปกติให้ดำเนินการสอบแข่งขัน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุพิเศษเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะใช้วิธีการคัดเลือกก็ได้

ข้อ ๘ /.....

ข้อ ๘ การจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างและลงนามในสัญญาจ้าง

ข้อ ๙ ระยะเวลาการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการและจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยคนใดที่ออกจากงานไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการหรือการไปรับราชการทหาร หากประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้สั่งจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และได้รับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวดที่ ๓
อัตราค่าจ้าง การเพิ่มค่าจ้าง และสวัสดิการ

ข้อ ๑๑ อัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ผู้ที่ได้รับการจ้างในปีงบประมาณนั้น ๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ให้ได้รับการเพิ่มค่าจ้างประจำปี

การเพิ่มค่าจ้างประจำปีให้เพิ่มค่าจ้างปีงบประมาณละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง อัตราการเพิ่มค่าจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้าง ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ การจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการจัดสวัสดิการมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อเป็นหลักประกันแก่พนักงานมหาวิทยาลัยในกรณีออกจากงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินสะสมสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละรายและการจ่ายเงินสมทบของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่จัดตั้งขึ้น

หมวดที่ ๔
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และเพื่อประกอบการพิจารณาการจ้างต่อ การกำหนดเงื่อนไขการจ้าง และการเพิ่มค่าจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๕ /.....

หมวดที่ ๕
การปฏิบัติงาน และการลา

ข้อ ๑๖ วันเวลาทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปี ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งเป็นดังนี้

(๑) ลาป่วย

(๒) ลาคลอดบุตร

(๓) ลากิจส่วนตัว

(๔) ลาพักผ่อน

(๕) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๗) การลาไปต่างประเทศ

(๘) กรณีอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการลาให้เป็นไปตามระเบียบการลาของข้าราชการ โดยอนุโลม

หมวดที่ ๖
การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย กำหนดให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ศึกษา

(๒) ฝึกอบรม

(๓) ดูงาน

(๔) ประชุม สัมมนาทางวิชาการ

(๕) การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๖) การไปปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวดที่ ๗
การออกจากงาน

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยออกจากงานเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๓) เลิกจ้าง

(๔) สิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๕) ครบเกษียณอายุ

(๖) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๗) ยุบหรือเลิกตำแหน่งหรือยุบเลิกหน่วยงาน

(๘) ไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ

(๙) ไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยออกจากงานในกรณี (๖) (๗) โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๐ อธิการบดีมีอำนาจสั่งเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด ๆ

(๓) ขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหรือมีลักษณะต้องห้ามของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(๕) กรณีอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุเมื่ออายุครบ ๖๐ ปี ในปีงบประมาณนั้น

กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งและเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอาจให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่เกษียณอายุอยู่ปฏิบัติงานต่อไปได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานก่อนครบสัญญาจ้างให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นล่วงหน้าก่อนวันที่ขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๓ /.....

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๘
จรรยาบรรณ วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์

ข้อ ๒๔ จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ออกใช้บังคับกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทั้งที่ใช้บังคับอยู่ก่อนและที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหน้ามาใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดกับสถานภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะได้กำหนดเรื่องใดเฉพาะไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๕ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติใด ๆ ที่ต้องออกตามความในข้อบังคับนี้ยังไม่แล้วเสร็จ ให้นำเอากฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติใด ๆ ที่ใช้บังคับอยู่มาบังคับใช้ไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

(ศาสตราจารย์เกษม จันทร์แก้ว)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา๖๕/๑ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้ในข้อ ๖ ของตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

“(จ) ตำแหน่งครูผู้สอนโรงเรียนสาธิต ได้แก่

(๑) ครูผู้ช่วย

(๒) ครู

ตำแหน่งครูให้มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

(๑) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) ครูเชี่ยวชาญ

(๓) ครูชำนาญการพิเศษ

(๔) ครูชำนาญการ

(๕) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตาม (ก) (ข) (ค) (ง) และ (จ) ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด”

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ กาญจนกิจ)
อุปนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงตราข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"บุคลากร" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"ผู้บังคับบัญชา" หมายความว่า คณบดี หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้รวมถึงสำนักงานอธิการบดี

"หน่วยงาน" หมายความว่า ส่วนราชการระดับคณะหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้รวมถึงสำนักงานอธิการบดี

"การประเมินผลการปฏิบัติราชการ" หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของบุคลากรตามสมรรถนะที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้นำไปใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือน และการบริหารทรัพยากรบุคคล ในเรื่องต่างๆ เช่น การแต่งตั้ง การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ

/ข้อ ๖...

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละสองรอบ รอบละหกเดือน โดยรอบที่หนึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป และรอบที่สองเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีนั้น

ข้อ ๗ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ได้แก่

(๑) อธิการบดี สำหรับรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี

(๒) รองอธิการบดีที่ดูแลรับผิดชอบ สำหรับคณบดี หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้อำนวยการกองที่ดูแลรับผิดชอบ

(๓) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต สำหรับบุคลากรในสังกัด

(๔) คณบดี สำหรับรองคณบดี และบุคลากรในสังกัด

(๕) หัวหน้าหน่วยงาน สำหรับรองหัวหน้าหน่วยงาน และบุคลากรในสังกัด

(๖) ผู้อำนวยการกอง สำหรับบุคลากรในสังกัด

ในกรณีที่บุคลากรคนใดปฏิบัติหน้าที่มากกว่าหนึ่งหน่วยงาน ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคคลนั้นทุกหน่วยงานโดยผู้ประเมินข้างต้น

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินสององค์ประกอบได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละเจ็ดสิบและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเป็นร้อยละสามสิบ

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินแต่ละองค์ประกอบเป็นร้อยละห้าสิบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ (ข) (๑) – (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการสององค์ประกอบได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละแปดสิบและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเป็นร้อยละยี่สิบ

ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็นเจ็ดระดับ ได้แก่

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๕ ขึ้นไป
ดีมาก	๘๘ - ๙๔
ดี	๘๑ - ๘๗
ค่อนข้างดี	๗๔ - ๘๐
พอใช้	๖๗ - ๗๓
ค่อนข้างพอใช้	๖๐ - ๖๖
ปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐

ในกรณีที่คะแนนมีเศษทศนิยมต่ำกว่า ๐.๕ ให้ปัดทิ้ง และตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไปให้ปัดขึ้น

/ข้อ ๑๐...

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจน มีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่นๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้กองบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากร หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรเพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการดังนี้

๑) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ประธานกรรมการ

๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้บริหาร กรรมการ

๓) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ กรรมการ

๔) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล กรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มประเมินให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากร ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินซึ่งได้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันตามวิธีการที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

(๖) ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อบุคลากร ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

/(๗) ให้ประเมิน...

(๗) ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานของตนเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์เกษม จันทร์แก้ว)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ว่าด้วย มาตรฐานการจำแนกตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๔ จึงกำหนดมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้มหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการจัดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย มาตรฐานการจำแนกตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ตำแหน่งวิชาการ เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียน การสอน การศึกษาอบรม การวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง การให้คำแนะนำปรึกษาแก่นิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) ศาสตราจารย์
(๒) รองศาสตราจารย์
(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
(๔) อาจารย์

ข้อ ๔ ตำแหน่งครู ผู้สอนโรงเรียนสาธิต เป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทำหน้าที่หลักด้านการเรียน การสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย มีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงามและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) ครูผู้ช่วย
(๒) ครู

ข้อ ๕ ตำแหน่งครูผู้สอนโรงเรียนสาธิต ตำแหน่งครูที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

(๑) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ
(๒) ครูเชี่ยวชาญ
(๓) ครูชำนาญการพิเศษ
(๔) ครูชำนาญการ

ข้อ ๖ วิทยฐานะครู มี ๔ ระดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ สอนตามแนวทางที่หลักสูตรกำหนด มีทักษะการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับสาระ/วิชา/ผู้เรียน พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ ริเริ่มปรับประยุกต์การสอน มีทักษะการสอน คำนึงถึงความแตกต่างของผู้เรียน พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ การวิเคราะห์ วิจัย

/นำไปใช้...

นำไปใช้ มีการพัฒนานวัตกรรม วิจัย และพัฒนาสร้างองค์ความรู้ มีการเผยแพร่ ได้รับการยอมรับ มีการพัฒนานวัตกรรมเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น

(๒) ครูเชี่ยวชาญ สอนตามแนวทางที่หลักสูตรกำหนด มีทักษะการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับสาระ/วิชา/ผู้เรียน พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ ริเริ่มปรับประยุกต์การสอน มีทักษะการสอน คำนึงถึงความแตกต่างของผู้เรียน พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ การวิเคราะห์ วิจัยนำไปใช้ มีการพัฒนานวัตกรรม

(๓) ครูชำนาญการพิเศษ สอนตามแนวทางที่หลักสูตรกำหนด มีทักษะการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับสาระ/วิชา/ผู้เรียน พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ ริเริ่มปรับประยุกต์การสอน มีทักษะการสอน คำนึงถึงความแตกต่างของผู้เรียน พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้

(๔) ครูชำนาญการ สอนตามแนวทางที่หลักสูตรกำหนด มีทักษะการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับสาระ/วิชา/ผู้เรียน พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้

ข้อ ๗ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่ ตำแหน่งที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานอธิการบดีหรือสำนักงานวิทยาเขต หรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี หรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากหรือสูงมากเป็นพิเศษที่ ก.พ.อ.กำหนด

ข้อ ๘ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มี ๒ ระดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

(๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ข้อ ๙ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่ ตำแหน่งปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับ ปริญญาซึ่งไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิด้านอื่นปฏิบัติงานแทน

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่ ตำแหน่งปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นงานเชี่ยวชาญเฉพาะตามภารกิจหลักของหน่วยงาน และจะต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่มีความสามารถและมีประสบการณ์เป็นอย่างสูงเฉพาะด้าน

ข้อ ๑๐ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ มี ๕ ระดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงกว่ามากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางและเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ซึ่งต้องมีการวิจัยเกี่ยวกับงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ โดยต้องประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิดใหม่เกี่ยวกับเนื้อหาของงาน เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง

(ข) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานในฐานะที่ปรึกษาเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี โดยใช้ความรู้ ทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางและเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ซึ่งต้องมีการวิเคราะห์เกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติโดยต้องประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิดใหม่เกี่ยวกับเนื้อหาของงาน เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

/(๒) ตำแหน่ง...

(๒) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางและเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ซึ่งต้องมีการวิจัยเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ โดยต้องประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิดใหม่เกี่ยวกับเนื้อหาของงาน เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำหรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง

(ข) ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะงานที่ใช้วิชาชีพ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับหน่วยงานที่มีลักษณะงานเป็นงานวิชาชีพเฉพาะที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์

(๓) ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุ แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง

(ข) ตำแหน่งหัวหน้างานที่มีลักษณะงานที่ใช้วิชาชีพและมิได้ใช้วิชาชีพ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์

(๔) ตำแหน่งระดับชำนาญการ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการเพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง

(ข) ตำแหน่งหัวหน้างานที่มีลักษณะงานที่ใช้วิชาชีพและมิได้ใช้วิชาชีพ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์

(๕) ตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ได้แก่ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบเฉพาะที่จำเป็น

ข้อ ๑๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น โดยมีการจำแนกตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเป็นหลัก

ข้อ ๑๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป มี ๓ ระดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ได้แก่ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางและต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล

แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง

(๒) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(ข) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูง ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง

(๓) ตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับตรวจสอบ หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือ

(ข) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์เกษม จันทร์แก้ว)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

.....

เพื่อให้การเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

"ผู้บริหาร" หมายความว่า รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมถึงผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ข้อ ๔ ให้เพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยปีละสองครั้ง คือ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม

ข้อ ๕ การเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนดโดยอนุโลม และให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้เพื่อพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับพนักงานมหาวิทยาลัย มาประกอบการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างในแต่ละครั้ง

/ในกรณี...

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้ใดส่งผลการสอนในแต่ละภาคการศึกษาล่าช้าหรือไม่ครบถ้วนเกินกว่าระยะเวลาที่กองบริการการศึกษากำหนด ให้นำมาประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานในรอบความดีนั้น

ข้อ ๖ ให้แบ่งกลุ่มเพื่อแยกวงเงินสำหรับการเพิ่มค่าจ้าง ดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ผู้บริหาร

(๒) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน

๒.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

๒.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

การเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นสูงตามประกาศของมหาวิทยาลัย หากมีเศษของการคำนวณในหลักหน่วย ให้ปัดเศษขึ้นเป็นหลักสิบ

ข้อ ๗ วงเงินสำหรับการเพิ่มค่าจ้างไม่เกินร้อยละ ๓ ของค่าจ้างที่จ่ายให้พนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้จัดสรรให้กับหน่วยงานไม่เกินร้อยละ ๒.๘ และจัดสรรให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาเพิ่มค่าจ้างสมทบให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากงานในหน้าที่ปกติไม่เกินร้อยละ ๐.๒

ทั้งนี้ หากวงเงินที่จะเพิ่มค่าจ้างให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีไม่ถึงที่กำหนดในวรรคแรก ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรวงเงินสำหรับการเพิ่มค่าจ้างให้พนักงานมหาวิทยาลัยตามวงเงินที่มีอยู่

ข้อ ๘ ผู้พิจารณาเสนอการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๖ ให้เป็นไปดังนี้

(๑) อธิการบดีสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหาร

(๒) คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานนั้น

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อเสนอแนะของผู้พิจารณาตามข้อ ๘ เว้นแต่ผู้พิจารณาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขต่างๆ หรืออธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีความเป็นธรรม อธิการบดีจะสั่งการให้กลับไปทบทวนและดำเนินการให้ถูกต้องและเป็นธรรมก็ได้

ทั้งนี้ อธิการบดีอาจแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเสนอเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อกลั่นกรอง ตรวจสอบ และพิจารณาข้อเสนอแนะการเพิ่มค่าจ้างตามวรรคแรก

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่อยู่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้หรือไม่สามารถจัดให้อยู่ในกลุ่มหนึ่งกลุ่มใดได้ ให้อธิการบดีสั่งการเพื่อให้ดำเนินการตามข้อ ๖ ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๑ ให้มหาวิทยาลัยคำนวณวงเงินสำหรับการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละครั้งและแจ้งวงเงินสำหรับการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละหน่วยงานให้ผู้พิจารณาเสนอเพิ่มค่าจ้างตามข้อ ๗ ทราบ

ข้อ ๑๒ ขั้นตอน แนวปฏิบัติและระยะเวลาในการดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มค่าจ้างให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจะได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครึ่งปีที่แล้วมามีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/ (๓) ในครึ่งปี...

(๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้างหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) และเวลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(ง) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(จ) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(ฉ) ลาพักผ่อน

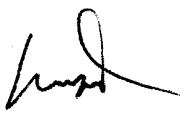
(ช) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ซ) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างต่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัวให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจในการออกประกาศคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ในกรณีมีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามข้อบังนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์เกษม จันทร์แก้ว)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ว่าด้วย การกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์
และศาสตราจารย์ พ.ศ.๒๕๕๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามประกาศ กพอ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงตราข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย การกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ.๒๕๕๒"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"อาจารย์" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๑๘(ก) (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ หรือผู้ที่ทำหน้าที่สอนโดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

"ผู้ช่วยศาสตราจารย์" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๑๘(ก) (๓) หรืออาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

"รองศาสตราจารย์" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๑๘(ก) (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ หรืออาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์

"ศาสตราจารย์" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๑๘(ก) (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ หรืออาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์

"ผู้บริหาร" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๑๘(ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ หรืออาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ข้อ ๕ กำหนดภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ดังนี้

(ก) อาจารย์ ต้องมีภาระงานขั้นต่ำ ดังนี้

(๑) มีภาระงานสอนโดยเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิตต่อปีการศึกษาเฉพาะภาคการศึกษาปกติ และไม่น้อยกว่า ๒ รายวิชาต่อภาคการศึกษา

(๒) มีภาระงานอื่นตามที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด

(ข) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องมีภาระงานขั้นต่ำ ดังนี้

(๑) มีภาระงานสอนโดยเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิตต่อปีการศึกษาเฉพาะภาคการศึกษาปกติ และไม่น้อยกว่า ๒ รายวิชาต่อภาคการศึกษา

(๒) มีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ ปีละ ๑ รายการ หรือ

(๒.๒) ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ ปีละ ๑ รายการ หรือ

(๒.๓) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม(ข) (๒.๑) ปีละ ๑ รายการ หรือ

(๒.๔) บทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ ปีละ ๒ รายการ

(๓) มีภาระงานอื่นตามที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด

(ค) รองศาสตราจารย์ ต้องมีภาระงานขั้นต่ำ ดังนี้

(๑) มีภาระงานสอนโดยเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิตต่อปีการศึกษาเฉพาะภาคการศึกษาปกติ และไม่น้อยกว่า ๒ รายวิชาต่อภาคการศึกษา

(๒) มีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ ปีละ ๒ รายการ หรือ

(๒.๒) ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ ปีละ ๒ รายการ หรือ

(๒.๓) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม(ค) (๒.๑) ปีละ ๒ รายการ

(๓) มีภาระงานอื่นตามที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด

(ง) ศาสตราจารย์ ต้องมีภาระงานขั้นต่ำ ดังนี้

(๑) มีภาระงานสอนโดยเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิตต่อปีการศึกษาเฉพาะภาคการศึกษาปกติ และไม่น้อยกว่า ๒ รายวิชาต่อภาคการศึกษา

(๒) มีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ระดับนานาชาติ ปีละ ๑ รายการ หรือ

(๒.๒) ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ ปีละ ๒ รายการ หรือ

(๒.๓) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม(ง) (๒.๑) ปีละ ๑ รายการ

(๓) มีภาระงานอื่นตามที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ ผลงานทางวิชาการตามข้อ ๕ (ข) (๒) (ค) (๒) และ (ง) (๒) แต่ละรายการอาจเป็นผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการแต่ผู้เดียวหรือเป็นผลงานร่วมกับผู้อื่นตามสัดส่วนที่เหมาะสม ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามข้อ ๕ (ข) (๒) (ค) (๒) และ (ง) (๒) ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดในเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ การเผยแพร่ตีพิมพ์ในวารสารให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องรายชื่อวารสารวิชาการที่มีกระบวนการกลั่นกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review) และได้รับการยอมรับในวงวิชาการ

ข้อ ๘ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้คิดภาระงานขั้นต่ำตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตามภาระงานขั้นต่ำตามข้อ ๕ (ก) (ข) (ค) (ง) ได้ โดยมีเหตุผลอันสมควรตามที่เสนอคณะกรรมการในข้อ ๑๐ พิจารณา ให้คิดภาระงานขั้นต่ำตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการชุดหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ แล้วรายงานให้กับมหาวิทยาลัยทราบ ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๒

(ศาสตราจารย์เกษม จันทร์แก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ว่าด้วย การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๗

เพื่ออนุวัตตามความในมาตรา ๑๘ (ก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ จึงเป็นการสมควรกำหนดให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

“คณะกรรมการสรรหา” หมายความว่า คณะกรรมการสรรหากรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

“คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

“คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

“คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน” หมายความว่า คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

/ “คณาจารย์ประจำ”...

"คณาจารย์ประจำ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามมาตรา ๑๘ (ก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือผู้ที่ทำหน้าที่สอน โดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณแผ่นดินหรือรายได้ของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา

"ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ" หมายความว่า คณาจารย์ประจำ

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. และให้เป็นไปตามรายละเอียดอื่น ๆ ที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาทำหน้าที่สรรหาคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการตามข้อ ๗ (๒) แล้วจัดทำเป็นบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตัวอักษรพร้อมประวัติ และข้อมูลรายละเอียดที่ใช้ประกอบการพิจารณาเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี	เป็นประธานกรรมการ
(๒) คณบดีทุกคณะ	เป็นกรรมการ
(๓) ประธานสภาคณาจารย์ และข้าราชการ	เป็นกรรมการ
(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้แทนคณาจารย์คนหนึ่ง	เป็นกรรมการ
(๕) กรรมการสภาวิชาการ ผู้แทนคณาจารย์คนหนึ่ง	เป็นกรรมการ
(๖) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย	เป็นกรรมการและเลขานุการ

การได้มาซึ่งกรรมการตาม (๔) และ (๕) ให้กรรมการดำเนินการคัดเลือกกันเอง

ข้อ ๗ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งได้รับการเสนอชื่อจากสภามหาวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ไม่น้อยกว่า ๕ คน ไม่เกิน ๑๐ คน เป็นกรรมการ โดยต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และสามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของมหาวิทยาลัยตามสมควร ให้กรรมการสรรหากำหนดจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิตามสาขาวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย

ให้อธิการบดีแต่งตั้งข้าราชการของมหาวิทยาลัยคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการ

ข้อ ๘ กรรมการในคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมีวาระการดำรงตำแหน่งสองปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ นอกจากพ้นตำแหน่งตามวาระในวรรคหนึ่งแล้ว ให้กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๗

(๔) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

/(๕) ถูกจำคุก...

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

การให้ออกจากตำแหน่งตาม (๔) ต้องมีคะแนนเสียงลงมติไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๘ วรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติแทนตำแหน่งที่ว่าง โดยให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งนั้นเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๘ วรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการใหม่แทน ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีกรรมการใหม่แล้ว

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการตามข้อ ๘ วรรคหนึ่งก่อนจะครบวาระภายในหกสิบวัน

ข้อ ๙ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ประเมินผลการสอน โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนได้ตามความเหมาะสม

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจรรยาบรรณทางวิชาการในสาขาวิชาที่เสนอขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๓) พิจารณาความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๒) แล้วนำเสนอต่อสภาวิชาการให้ความเห็นเพื่อให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

(๔) พิจารณาและวินิจฉัยเกี่ยวกับการทบทวนผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการ

(๕) พิจารณาการเทียบตำแหน่งวิชาการจากระบบอื่นตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

การประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการให้นำข้อบังคับสภามหาวิทยาลัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ใช้ในปัจจุบันมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการแต่งตั้งจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน ๓ – ๕ คน คัดสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับสาขานั้นๆ โดยต้องเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย และมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ

การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้ดำเนินการอยู่ในชั้นความลับทุกขั้นตอน

ในกรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนดไว้ ให้ขอความเห็นชอบจาก ก.พ.อ. เป็นราย ๆ ไป

การประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

/ในกรณี...

ในกรณีการพิจารณาผลงานทางวิชาการของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ ที่มีผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ว่าคุณภาพของผลงานทางวิชาการของผู้ขอกำหนดตำแหน่งอยู่ในเกณฑ์หรือไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดนั้น สภาสถาบันอาจกำหนดการยกเว้นการประชุมไว้ก็ได้ โดยถือเอาผลการประเมินดังกล่าวเป็นผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการก็ได้

การประชุมอาจใช้การประชุมทางไกลผ่านเทคโนโลยีการสื่อสารเชื่อมโยงให้มีการประชุมในเวลาเดียวกันและสามารถโต้ตอบกันได้

ข้อ ๑๑ เกณฑ์การตัดสินผลงานทางวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยต้องมีปริมาณและคุณภาพที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น

ข้อ ๑๒ กำหนดระยะเวลาในการแก้ไขผลงาน ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการแก้ไขผลงานให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับจากวันที่ได้รับทราบให้แก้ไข

ข้อ ๑๓ ลักษณะการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๑๔ การทบทวนผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ.

ข้อ ๑๕ การลงโทษผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ. และข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วย การดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การออกจากราชการ การสั่งพักหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๑๖ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

(๑) กรณีผลงานทางวิชาการผ่านการประเมินโดยไม่มีข้อแก้ไข วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง คือวันที่มหาวิทยาลัยลงทะเบียนรับเรื่องที่สมบูรณ์

(๒) กรณีผลงานทางวิชาการผ่านการประเมินโดยมีข้อแก้ไข วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง คือวันที่มหาวิทยาลัยลงทะเบียนรับเรื่องการแก้ไขผลงานทางวิชาการครั้งสุดท้าย

ข้อ ๑๗ อัตราค่าตอบแทนในการดำเนินงานการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ให้เป็นไปตามมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติการดำเนินงานการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเสนอก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับและยังไม่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์เดิม

/ข้อ ๒๐...

ข้อ ๒๐ กรณีที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ ให้อธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตามสาขาวิชานั้นๆ และแจ้งให้ ก.พ.อ. ทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง

กรณีพิจารณาไม่อนุมัติ ให้แจ้งผู้เสนอขอทราบพร้อมทั้งข้อสังเกตของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ ให้มีอำนาจวินิจฉัยและออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่ยังมิได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการแทนคณะกรรมการที่ครบวาระ ให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการที่ครบวาระปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มาซึ่งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการชุดใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ศาสตราจารย์เกษม จันทร์แก้ว)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๖

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ **พ.ศ. ๒๕๔๗** และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๖ สภามหาวิทยาลัยจึงวางข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๖"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"ก.พ.อ." หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

"คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ" หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา

"ตำแหน่ง" หมายความว่า ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีมีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

/หมวด ๒...

หมวด ๑
การกำหนดตำแหน่ง

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ การกำหนดระดับตำแหน่งตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง กรอบของตำแหน่ง และแผนพัฒนากำลังคนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้นตามข้อบังคับนี้ ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยให้ดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นตำแหน่งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้

(๒) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(๓) ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น

(๔) ต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

ส่วนที่ ๒
ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๗ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้สามารถมีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยโดยยึดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่ง และแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน

(ก ๑) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(ก ๒) ความยุ่งยากของงาน

(ก ๓) การกำกับตรวจสอบ

(ก ๔) การตัดสินใจ

/(ข) แบบ...

(ข) แบบประเมินค่างาน

(ข ๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับ ๑

(ข ๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับ ๒

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สามารถมีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสำนักงานอธิการบดี โดยยึดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่งและแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน จำนวน ๓ ด้าน

(ก ๑) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

(ก ๑.๑) ความรู้และความชำนาญงาน

(ก ๑.๒) การบริหารจัดการ

(ก ๑.๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

(ก ๒) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

(ก ๒.๑) กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา

(ก ๒.๒) อิสระในการคิด

(ก ๒.๓) ความท้าทายในงาน

(ก ๓) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ

(ก ๓.๑) การวิเคราะห์ข้อมูล

(ก ๓.๒) อิสระในการปฏิบัติงาน

(ก ๓.๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

(ก ๓.๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

(ข) แบบประเมินค่างาน ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับ ๓

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ ให้ยึดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่ง และแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน

(ก ๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ก ๒) ความยุ่งยากของงาน

(ก ๓) การกำกับตรวจสอบ

(ก ๔) การตัดสินใจ

(ก ๕) การบริหารจัดการ

(ข) แบบประเมินค่างาน ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับ ๔

/ส่วนที่ ๓...

ส่วนที่ ๓
การดำเนินการ

ข้อ ๘ การกำหนดระดับตำแหน่งตามข้อบังคับนี้ ให้จัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะเสนอขอปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่ง ได้แก่ชื่อตำแหน่ง เลขที่ สังกัด หน้าที่ความรับผิดชอบเดิมและใหม่ของตำแหน่งดังกล่าว ลักษณะงานที่ปฏิบัติเดิมและใหม่ของตำแหน่งดังกล่าว เพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินห้าคน โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ซึ่งมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินค่างาน และให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อทำการประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเมื่อคณะกรรมการประเมินค่างานดำเนินการประเมินค่างานเรียบร้อยแล้ว ให้นำผลการประเมินเสนอต่อ ก.บ.ม. พิจารณาและเสนอให้สภามหาวิทยาลัยมีมติกำหนดกรอบตำแหน่งต่อไป

ข้อ ๑๐ เมื่อ ก.บ.ม. พิจารณาและเสนอให้สภามหาวิทยาลัยมีมติกำหนดกรอบตำแหน่งในหน่วยงานใดแล้ว ให้มีการประกาศให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับทราบร่วมกัน เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้เตรียมความพร้อมในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

ข้อ ๑๑ ให้มีการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณากรอบตำแหน่งเพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงในการสืบค้นและเพื่อแสดงความโปร่งใส

หมวด ๒
การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่างานแล้ว

ข้อ ๑๓ การประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและชำนาญงานพิเศษ หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตามข้อ ๑๙ และข้อ ๒๒ (๑) ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

/(๓) ต้องไม่...

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๑๔ ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา ต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

(๒) ต้องมิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

ส่วนที่ ๒
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ข้อ ๑๕ ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ข้อ ๑๖ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๑๗ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ส่วนที่ ๓
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

ข้อ ๑๘ ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

ข้อ ๑๙ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

/(๓) ผลงาน...

(๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่

(ก) ระดับชำนาญงานต้องมีคู่มือปฏิบัติงานอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

(ข) ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงานและระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓

ข้อ ๒๐ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และระดับคุณภาพของผลงาน รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เว้นแต่วิธีพิเศษ ต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ส่วนที่ ๔
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๒๑ ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๒๒ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

(ก) ระดับชำนาญการ

(ก ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

(ก ๓.๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ

(ก ๓.๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓

(ข) ระดับชำนาญการพิเศษ

(ข ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ข ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

/(ข ๓) ผลงาน...

(ข ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(ข ๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

(ข ๓.๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

(ข ๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓

(ค) ระดับเชี่ยวชาญ

(ค ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ค ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ค ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

(ค ๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ค ๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ค ๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้นๆ

(ค ๕) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓

(ง) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(ง ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ง ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ง ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(ง ๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ง ๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ง ๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้นๆ

/(ง ๕) ความ...

(ง ๕) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

(ง ๖) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓

(๒) กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

(ก) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน

(ก ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(ก ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๒๓ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหาร และระดับคุณภาพของผลงาน รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เว้นแต่วิธีพิเศษ ต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ส่วนที่ ๕
การดำเนินการ

ข้อ ๒๔ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กระทำได้สองวิธี คือ วิธีปกติและวิธีพิเศษ ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับเงินเดือนถึงค่ากลางของตำแหน่งที่ครองอยู่ เว้นแต่การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานเป็นตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

(๒) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๙ และข้อ ๒๒ (๑) ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

ข้อ ๒๕ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีองค์ประกอบตามที่ ก.บ.ม. กำหนด เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

/(๑) พิจารณา...

(๑) พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง

(๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(๓) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๔) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติ และเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๒๖ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามข้อ ๒๕ (๓) เพื่อพิจารณาผลงานในตำแหน่งต่างๆ ให้แต่งตั้ง ดังนี้

(๑) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการกรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัย แต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง และกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่าสามคน

(๒) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประกอบกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งคณะกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

ข้อ ๒๗ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๒) ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่าห้าคน

ข้อ ๒๘ วิธีการประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคนทำการประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการ

กรณีการประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งปรับปรุงผลงานได้ภายในระยะเวลาสามเดือนนับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสามเดือน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่ ก.บ.ม. รับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

/ผลงาน...

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

ข้อ ๓๐ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. เป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง เว้นแต่การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

ข้อ ๓๑ เมื่อมีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งด้วย

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณภาพของผลงาน การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม หรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีสิทธิขอให้ ก.บ.ม. พิจารณาทบทวนได้ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอและจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อ ก.บ.ม. ได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว ให้ส่งคำขอนั้นแก่คณะกรรมการเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หากคณะกรรมการมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อ ก.บ.ม. พิจารณา ผลการพิจารณาของ ก.บ.ม. ให้เป็นที่สุด

ข้อ ๓๓ เมื่อคณะกรรมการได้รับเรื่องขอทบทวนตามข้อ ๓๒ แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การพิจารณาทบทวนครั้งที่หนึ่ง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติรับไว้พิจารณา โดยให้มอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดเดิมพิจารณา

(๒) การพิจารณาทบทวนครั้งที่สอง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติรับไว้พิจารณา โดยให้มอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่ โดยมีจำนวนกรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

ข้อ ๓๔ ให้ ก.บ.ม. โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอกำหนดตำแหน่งอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๘ และข้อ ๒๒ (๑) ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้ ก.บ.ม. โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยมีมติให้งด

/การ...

การพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้นและให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้น เสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. มีมติ

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้ ก.บ.ม. โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยมีมติถอดถอนตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ส่วนตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้น เสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. มีมติให้ถอดถอน หรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์เกษม จันทร์แก้ว)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง
พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่ ก.พ.อ. ได้ปรับระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาจากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน จึงจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรฐานการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
"สภามหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
"อธิการบดี"	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
"กบม."	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
"พนักงานมหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
"ตำแหน่ง"	หมายความว่า	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามโครงสร้างตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๕ ให้ ก.บ.ม. มีอำนาจและหน้าที่ในการพิจารณาการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งตามข้อบังคับนี้

/ข้อ ๖...

ข้อ ๖ การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยอนุโลม

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

กรณีที่มีปัญหาในการตีความตามข้อบังคับนี้ ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ศาสตราจารย์เกษม จันทร์แก้ว)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ว่าด้วย เครื่องแบบของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดเครื่องแบบของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์เพื่อใช้ในพิธีการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๖๕/๑ และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย เครื่องแบบของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยได้รับการค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา

"ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย" หมายความว่า ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ตามมาตรา ๖๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

"เครื่องแบบ" หมายความว่า เครื่องแต่งกายทั้งหลายรวมทั้งเครื่องหมายต่างๆ ตลอดจนสิ่งประกอบเครื่องแต่งกายอย่างอื่นที่ได้กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยแต่ง

ข้อ ๔ ลักษณะเครื่องแบบปกติขาวของพนักงานมหาวิทยาลัยมีดังนี้

(ก) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยชาย

(๑) หมวก ทรงหม้อตาลสีขาว กะบังหน้าทำด้วยหนังหรือวัตถุเทียมหนังสีดำ สายรัดคางสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร มีดุมโลหะสีทองลายดุนตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละ ๑ ดุม ผ้าพันหมวกสีขาว ที่หน้าหมวกติดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยปักดิ้นทองสูง ๕ เซนติเมตร บนหมอนสักหลาดสีขาว

/(๒) เสื้อ...

(๒) เสื้อให้ใช้แบบเครื่องแบบปกติขาวของราชการ ใช้ดุมโลหะสีทองตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยขนาดใหญ่ ๕ ดุม ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนซ้าย

(๓) กางเกงขายาวสีขาว แบบเครื่องแบบปกติขาวของราชการ ไม่พับปลายขา

(๔) เข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

(๕) รองเท้าหนังสีดำหุ้มส้น ถุงเท้าสีดำ

(ข) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยหญิง

(๑) หมวก เป็นหมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีขาว สายรัดคางสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร มีดุมโลหะสีทองลายดุนตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละ ๑ ดุม ผ้าพันหมวกสีขาว ที่หน้าหมวกติดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยปักดิ้นสีทองสูง ๔.๕ เซนติเมตร บนหมอนสักหลาดสีขาว

(๒) เสื้อ เสื้อตัวในเป็นเสื้อเชิ้ตคอพับแขนยาวสีขาว ผูกเนกไทสีดำ ส่วนเสื้อตัวนอกเป็นเสื้อคอแบะสีขาวแบบคอแหลมแขนยาวถึงข้อมือ มีตะเข็บหลัง ๔ ตะเข็บ ที่แนวสาบอกมีดุมโลหะสีทองตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย จำนวน ๓ ดุม มีกระเป๋าล่างข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋าเจาะเฉียงเล็กน้อย ไม่มีปกกระเป๋า ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

(๓) กระโปรง เป็นกระโปรงสีขาว ยาวปิดเข่า ปลายบานเล็กน้อย

(๔) เข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

(๕) รองเท้าหนังสีดำหุ้มส้น ปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร ถุงน่องยาวสีเนื้อ

ข้อ ๕ เครื่องหมายประดับคอเสื้อ ให้มีเครื่องหมายเป็นโลหะสีทองตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ใช้ติดคอเสื้อเครื่องแบบปกติขาวของพนักงานมหาวิทยาลัยตอนหน้าทั้งสองข้าง

ข้อ ๖ อินทรธนู ให้มีอินทรธนูแข็ง พื้นกำมะหยี่สีดำ ขนาดกว้าง ๕.๕ เซนติเมตร ยาวตามความยาวของบ่า มีแถบดิ้นสีทองตรึงขอบอินทรธนู ปลายอินทรธนูมน ขนาดกว้าง ๔.๗ เซนติเมตร ติดดุมตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย บนอินทรธนูปักดิ้นทอง ลายดอกหางนกยูงฝรั่ง และให้ติดอินทรธนูทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ

ข้อ ๗ ลักษณะเครื่องแบบเต็มยศ มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่กางเกงของพนักงานมหาวิทยาลัยชาย หรือกระโปรงของพนักงานมหาวิทยาลัยหญิง ให้ใช้ผ้าสีดำและให้ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานตามลำดับของการเรียงลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ข้อ ๘ ลักษณะเครื่องแบบครึ่งยศ มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบเต็มยศ และให้ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่งเต็มยศ แต่ไม่สวมสายสะพายและไม่สวมสายสร้อย

ข้อ ๙ การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย

/ข้อ ๑๐ ...

ข้อ ๑๐ การประดับเครื่องหมายอื่นๆ และผ้าพันแขนทุกข์ ให้ประดับและสวมตามพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยแต่งเครื่องแบบปกติขาว ครึ่งยศ หรือเต็มยศในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี หรือพิธี ตามหมายของสำนักพระราชวัง หรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือประกาศนัดหมาย

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์เกษม จันทร์แก้ว)
นายกมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ว่าด้วย เครื่องแบบของพนักงานมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขกำหนดเครื่องแบบของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์เพื่อใช้ในพิธีการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๖๕/๑ และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย เครื่องแบบของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๖ อินทรธนู ให้มีอินทรธนูแข็ง พื้นกำมะหยี่สีดำหรือสักหลาดสีดำ ขนาดกว้าง ๕.๕ เซนติเมตร ยาวตามความยาวของบ่า มีแถบดิ้นสีทอง ขนาด ๑ เซนติเมตร ตรึงขอบอินทรธนู ปลายอินทรธนูมนขนาดกว้าง ๔.๗ เซนติเมตร ติดดุมตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย บนอินทรธนูปักดิ้นทอง ลายดอกหางนกยูงฝรั่ง และให้ติดอินทรธนูทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์เกษม จันทร์แก้ว)
นายกมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ภาพอินทรธนู มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

อินทรธนูแข็ง พื้นกำมะหยี่สีดำหรือสักหลาดสีดำ ยาวตามความยาวของบ่า มีแถบดิ้นสีทอง ขนาด ๑ เซนติเมตร ปลายอินทรธนูมน ติดกระดุมตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ทำจากโลหะปั๊มสีทองประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร บนอินทรธนูปักดิ้นทองลายดอกหางนกยูง ๑ ดอก แทนความเป็นหนึ่งเดียวกันของบุคลากร ผู้บริหาร คณาจารย์และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ปลายดอกใช้ลักษณะรูปทรงการแตกยอดของดอกตูมที่พร้อมผลิบานเปรียบได้กับนักศึกษาที่พร้อมจะรับการอบรมสั่งสอนสู่การเบิกบานเป็นบัณฑิตที่ดีมีคุณภาพสมกับเป็นบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ว่าด้วย การจัดสรรทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์มีพันธกิจที่จะต้องผลิตนักวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงรวมทั้งการพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้บรรลุพันธกิจดังกล่าว ได้แก่ คุณภาพของบุคลากร ซึ่งจะต้องได้รับการพัฒนาให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ มหาวิทยาลัยได้มีแผนการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน แต่การที่จะให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดสรรทุนเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มติคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๖ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย การจัดสรรทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๖

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

“ทุน” หมายความว่า เงินที่ได้จากรายได้หรืองบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยและ/หรือของหน่วยงานที่นำมาจัดสรรเป็นทุน

“ผู้ให้ทุน” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ โดย อธิการบดี

“ผู้รับทุน” หมายความว่า บุคลากรที่ได้รับการจัดสรรทุน

“บุคลากร” หมายความว่า บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

“บุคลากรภายใน” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

“บุคลากรภายนอก” หมายความว่า บุคคลทั่วไปที่มิใช่บุคลากรภายใน

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

“พนักงานราชการ” หมายความว่า พนักงานราชการที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

“พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ” หมายความว่า ผู้ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัยตามข้อ ๖ (ก) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒

/ “พนักงาน” ...

"พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน" หมายความว่า ผู้ที่ทำหน้าที่ ตามข้อ ๖ (ค) และ (ง) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒

"ลูกจ้างประจำ" หมายความว่า ลูกจ้างประจำที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"เงินเดือน" หมายความว่า เงินค่าจ้างที่ได้รับเป็นรายเดือน ณ วันที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อตามสัญญา

"การศึกษาต่อ" หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย หรือสถาบัน เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของบุคลากร ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย หรือสถาบัน

"การนำเสนอผลงาน" หมายความว่า การเสนอผลงานวิชาการที่ผู้นำเสนอจัดทำขึ้นด้วยตนเอง หรือมีส่วนร่วมจัดทำ

"การศึกษาดูงาน" หมายความว่า การเพิ่มพูนวิสัยทัศน์ และประสบการณ์ในการทำงาน ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

"ผลงานวิชาการ" หมายความว่า งานวิจัย ตำรา บทความทางวิชาการ งานประดิษฐ์ หรืองานอื่นๆ ที่สร้างองค์ความรู้ใหม่

ข้อ ๔ มหาวิทยาลัย อาจพิจารณาจัดสรรทุนในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

(๑) จัดสรรทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากรภายใน สำหรับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม การนำเสนอผลงาน การศึกษาดูงาน และผลงานทางวิชาการ

(๒) จัดสรรทุนเพื่อการพัฒนาบุคคลภายนอก สำหรับการศึกษาต่อ

ข้อ ๕ การจัดสรรทุนอาจให้เป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มก็ได้

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุน ประกอบด้วย

อธิการบดี	เป็นประธานกรรมการ
รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ๒ คน	เป็นกรรมการ
ผู้แทนคณบดี ๒ คน	เป็นกรรมการ
ผู้แทนผู้อำนวยการหน่วยงานเทียบเท่าคณะ ๒ คน	เป็นกรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	เป็นกรรมการ
ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	เป็นกรรมการ
ผู้แทนกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ คนหนึ่ง	เป็นกรรมการ
ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	เป็นกรรมการ
ผู้แทนกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ คนหนึ่ง	เป็นกรรมการ
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	เป็นกรรมการ
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
นักวิชาการนิติกร คนหนึ่ง	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้ผู้แทนกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิและประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยได้รับเบี้ยประชุมกรรมการตามอัตราที่กำหนดไว้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

/ข้อ ๗ รายละเอียด...

ข้อ ๗ รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติ วิธีการพิจารณาคัดเลือก การให้ทุนสำหรับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การนำเสนอผลงาน และผลงานทางวิชาการ ของผู้มีสิทธิ์ได้รับทุน ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

กรณีบุคลากรที่ได้รับทุนจากหน่วยงานอื่น แต่ไม่ครอบคลุมหรือไม่เพียงพอตามค่าใช้จ่าย มหาวิทยาลัยอาจจัดสรรเงินทุนเพิ่มเติมให้ตามส่วนที่ยังไม่เพียงพอ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุน

ข้อ ๘ ข้อปฏิบัติของผู้รับทุน มีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้รับทุนจะต้องศึกษาให้สำเร็จภายใน ๒ ปีสำหรับปริญญาโท และ ๓ ปีสำหรับปริญญาเอก หรือภายในระยะเวลาที่สถาบันการศึกษานั้นๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการศึกษา

ในระหว่างที่ผู้รับทุนศึกษาอยู่ ผู้รับทุนจะต้องตั้งใจและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดในการศึกษาเล่าเรียน เพื่อให้สำเร็จการศึกษาภายในกำหนดเวลาของหลักสูตรโดยจะไม่หลีกเลี่ยง ละเลย ทอดทิ้ง ยุติหรือเลิกการศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร และจะต้องประพฤติตนให้อยู่ในระเบียบของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันศึกษาที่ผู้รับทุนศึกษาอยู่

การเปลี่ยนสาขาวิชา/วิชาเอก หรือเปลี่ยนมหาวิทยาลัยการศึกษาเป็นประการอื่นนอกเหนือจากที่ผู้รับทุนได้รับการพิจารณาให้ทุนจากผู้ให้ทุน ผู้รับทุนต้องได้รับอนุญาตจากผู้ให้ทุนก่อน โดยผู้ให้ทุนและผู้รับทุนจะต้องทำบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาและให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา หากผู้รับทุนเปลี่ยนสาขาวิชา/วิชาเอก หรือเปลี่ยนมหาวิทยาลัยการศึกษา โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ให้ทุน ผู้ให้ทุนอาจพิจารณางดให้ทุนและผู้รับทุนจะต้องชดใช้เงินทุนทั้งหมดที่ได้รับไปคืนให้แก่ผู้ให้ทุน พร้อมทั้งดอกเบี้ยตามอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ MLR ของธนาคารออมสิน ณ เวลาที่ได้รับทุนนั้น

หากผู้รับทุนศึกษาไม่สำเร็จภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้ทุนอาจพิจารณาขยายเวลาการศึกษาได้ ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณี ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ระยะเวลาในการศึกษาตามหลักสูตรที่ศึกษารวมแล้วต้องไม่เกินระยะเวลาที่สถาบันการศึกษานั้นๆ กำหนดไว้ในหลักสูตร

(๒) ผู้รับทุนจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ผู้ให้ทุนทราบทุกภาคการศึกษา หากไม่รายงานผลการศึกษาโดยไม่มีเหตุอันควร ผู้ให้ทุนอาจพิจารณาให้ยุติทุนการศึกษาหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีก็ได้

(๓) เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ผู้รับทุนจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลา ๔ เท่าของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา โดยจะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยเร็ว ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษา

ผู้รับทุนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องมอบวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ หรือผลงานวิจัยให้มหาวิทยาลัยจำนวน ๒ เล่ม

การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามวรรคหนึ่ง ให้รายงานเป็นหนังสือต่อผู้ให้ทุนเพื่อพิจารณาสั่งการให้กลับเข้าปฏิบัติราชการต่อไป

กรณีที่ผู้รับทุนปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการชดใช้ทุนหรือเกษียณอายุราชการก่อนครบกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการชดใช้ทุน ให้ผู้รับทุนชดใช้เงินคืนให้แก่ผู้ให้ทุนตามระยะเวลาการปฏิบัติราชการชดใช้ทุนที่เหลือ ด้วยวิธีการคำนวณเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การนับระยะเวลาการชดใช้ทุนให้เริ่มนับจากวันปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยวันแรกหลังจากสำเร็จการศึกษา

(๔) ผู้รับทุนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ไม่กลับมาปฏิบัติราชการตามสัญญา จะต้องชดใช้เงินทุนเป็นจำนวน ๔ เท่าของเงินเดือนและเงินทุนการศึกษาที่ผู้ให้ทุนจ่ายให้ระหว่างที่ศึกษาต่อคืนให้แก่ผู้ให้ทุนพร้อมดอกเบี้ยตามอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ MLR ของธนาคารออมสิน ณ เวลาที่ได้รับทุนนั้น

/(๕) ผู้รับทุน...

(๕) ผู้รับทุนที่ไม่สำเร็จการศึกษาโดยไม่มีเหตุอันควร จะต้องชดใช้เงินทุนเป็นจำนวน ๒ เท่าของเงินเดือนและเงินทุนการศึกษาที่ผู้ให้ทุนจ่ายให้ระหว่างที่ศึกษาต่อคืนให้แก่ผู้ให้ทุน พร้อมดอกเบี้ยตามอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ MLR ของธนาคารออมสิน ณ เวลาที่ได้รับทุนนั้น เว้นแต่ผู้รับทุนพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เพราะตาย จิตฟั่นเฟือน ทุพพลภาพ ผู้รับทุนจึงไม่ต้องชดใช้เงินทุนคืนให้แก่ผู้ให้ทุน

ข้อ ๙ ข้อปฏิบัติของผู้รับทุน เกี่ยวกับการเบิกเงินทุน มีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้รับทุนจะต้องเบิกทุนที่ได้รับอนุมัติภายใน ๒ ปีสำหรับปริญญาโท และ ๓ ปีสำหรับปริญญาเอก โดยนับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ

(๒) สำหรับบุคลากรภายใน ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินเดือนให้ผู้รับทุนระหว่างลาศึกษาต่อเป็นระยะเวลา ๓ ปีสำหรับปริญญาโท และ ๔ ปีสำหรับปริญญาเอก โดยนับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ

ข้อ ๑๐ การทำสัญญา ผู้รับทุนจะต้องทำสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยนำแบบของสัญญาและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบ ว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจในการออกประกาศ คำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ในกรณีมีเกิดปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๒ บรรดาระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง เกี่ยวกับการจัดสรรทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร ที่ใช้บังคับก่อนระเบียบนี้ ให้ยังคงมีผลบังคับใช้สำหรับบุคลากรผู้ได้รับการจัดสรรทุนก่อนระเบียบนี้ ประกาศใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์เกษม จันทร์แก้ว)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
เรื่อง รายละเอียดการจัดสรรทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากรภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย การจัดสรรทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๖ จึงเห็นควรออกประกาศรายละเอียดการจัดสรรทุนเพื่อพัฒนาบุคลากรภายใน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๒ ผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษาต่อ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นบุคลากรภายใน

(๒) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๒ ปี

กรณีที่เวลาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบ ๒ ปี แต่พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่แล้ว และมีความจำเป็นในการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดการศึกษาในสาขานั้นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุน

(๓) มีอายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันเปิดภาคการศึกษาที่จะเข้าศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอธิการบดีเฉพาะราย

(๔) ต้องไม่เคยเป็นผู้ถูกศาลพิพากษาจำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

(๕) สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาตามประกาศนี้หรือระเบียบอื่นมาแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังจากสำเร็จการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

กรณีที่กลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๑ ปี และมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องไปศึกษาต่อ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุน

ข้อ ๓ วิธีการขอรับทุนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ผู้ขอรับทุนที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๒ ต้องดำเนินการขออนุญาตสมัครสอบหรือสมัครเข้ารับการคัดเลือกในสาขาที่มหาวิทยาลัยอนุญาต

(๒) ผู้ขอรับทุนต้องกรอกแบบขอรับทุนพร้อมแนบหลักฐานผลการสอบคัดเลือกหรือได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาและหลักฐานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยยื่นที่กองบริหารงานบุคคล

(๓) เมื่อคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนพิจารณาให้ทุนแล้ว ให้ผู้รับทุนมาทำสัญญาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔ การจัดสรรทุน ให้พิจารณา ดังนี้

(๑) ต้องผ่านเงื่อนไขการเข้าศึกษาในหลักสูตรของสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาหรือสภามหาวิทยาลัยรับรอง โดยกำหนดเกณฑ์ ดังนี้

บุคลากรภายในที่ขอรับทุนจะต้องเข้าศึกษาในหลักสูตรภาคปกติและต้องลาศึกษาต่อเต็มเวลา เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการของโรงเรียนสาธิต ต้องศึกษาในหลักสูตรที่ไม่กระทบกับการปฏิบัติหน้าที่ปกติ

/(๒) ต้อง...

(๒) ต้องเข้าศึกษาตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย และได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น นับตั้งแต่บันทึกขออนุญาตไปสมัครสอบ หรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากมหาวิทยาลัยให้เข้ารับการศึกษาต่อตามนโยบายการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๓) กรณีที่เข้าศึกษาในระดับปริญญาโทให้ศึกษาในหลักสูตรที่ทำวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาอิสระเป็นรายบุคคล

กรณีอื่นใดที่จะเป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุน

ข้อ ๕ ทุนสำหรับการศึกษาต่อในประเทศ ให้จ่ายตามรายการดังนี้

(๑) ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ตามหลักฐานการจ่ายจริงของสถาบันการศึกษาที่ไปศึกษาต่อ

(๒) ค่าเอกสาร ค่าตำรา ค่าวัสดุการศึกษา ภาคเรียนละ ๕,๐๐๐ บาท

(๓) ค่าที่พัก ภาคเรียนละ ๖,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ทุนการศึกษาตาม (๑) (๒) และ (๓) รวมกันระดับปริญญาโท ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท และระดับปริญญาเอก ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

กรณีที่ทุนการศึกษาตาม (๑) เกินกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคสอง ให้จ่ายทุนเฉพาะค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาเท่านั้น ทั้งนี้ระดับปริญญาโทไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และระดับปริญญาเอกไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๖ ทุนสำหรับการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยต่างประเทศ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุน

ทั้งนี้ ทุนการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ ระดับปริญญาโท ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ระดับปริญญาเอก ไม่เกิน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท

กรณีศึกษาต่อมหาวิทยาลัยต่างประเทศที่มาดำเนินการในประเทศไทย ให้พิจารณาค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยต่างประเทศนั้น โดยให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุน

ข้อ ๗ บุคลากรภายในที่จะได้รับทุนการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การนำเสนอผลงาน และผลงานวิชาการในต่างประเทศ ให้พิจารณา ดังนี้

(๑) คุณสมบัติทั่วไป ให้เป็นไปตามข้อ ๒

(๒) สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยและได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

(๓) กรณีรับทุนการฝึกอบรม ต้องมีระยะเวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕ วันและผ่านการทดสอบภาษาที่ใช้ในการฝึกอบรมตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัยหรือมีหลักฐานแสดงถึงความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับภาษาที่ใช้ในการฝึกอบรมหรือสำเร็จการศึกษาในหลักสูตรที่ใช้ภาษาเช่นเดียวกับภาษาที่ใช้ในการอบรมครั้งนั้น

(๔) การจัดสรรทุนให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุน ทั้งนี้ ให้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ ในขณะนั้นมาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) การจัดสรรทุนสำหรับทุนการนำเสนอผลงานต่างประเทศในกลุ่มประเทศอาเซียนไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ประเทศในทวีปเอเชีย ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท และประเทศในทวีปอื่น ๆ ไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท

/ข้อ ๘ ผู้รับทุน...

ข้อ ๘ ผู้รับทุนที่มีความประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการ จะต้องจัดทำวิทยานิพนธ์ฉบับร่างครบทุกบท และอาจารย์ที่ปรึกษาหลักเห็นชอบให้กลับมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
เรื่อง รายละเอียดการจัดสรรทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากรภายนอก พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย การจัดสรรทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๖ พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงเห็นควรออกประกาศรายละเอียดการจัดสรรทุนเพื่อพัฒนาบุคลากรภายนอก ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๒ บุคลากรภายนอกที่จะได้รับทุนการศึกษาต่อต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นบุคลากรภายนอก

(๒) มีสัญชาติไทย

(๓) ต้องเป็นผู้ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

(๔) อายุไม่เกิน ๓๐ ปีบริบูรณ์ สำหรับการศึกษาต่อระดับปริญญาโท และอายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ สำหรับการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก ณ วันประกาศผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ

(๕) ผลการเรียนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือผลการเรียนไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐ สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท

สำหรับผู้ที่มีผลการเรียนเฉลี่ยไม่เป็นไปตามข้างต้น แต่เป็นสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยมีความต้องการอย่างเร่งด่วน ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุน

(๖) ต้องไม่เคยเป็นผู้ถูกศาลพิพากษาจำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

(๗) ต้องไม่เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยจากหน่วยงานของรัฐ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นๆ

(๘) ถ้าเป็นบุคลากรที่สังกัดหน่วยงานของรัฐต้องมีหนังสือยินยอมจากต้นสังกัดให้มาปฏิบัติหน้าที่ ณ มหาวิทยาลัย เมื่อสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๓ วิธีการพิจารณาคัดเลือกผู้ขอรับทุน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) มหาวิทยาลัยทำประกาศ สาขาที่ต้องการให้ทุนและขั้นตอนในการคัดเลือก

(๒) ผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๒ และประสงค์จะสมัครขอรับทุน ให้กรอกแบบขอรับทุนพร้อมแนบหลักฐานผลการสอบคัดเลือกหรือได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อหรือหลักฐานการเป็นนักศึกษาและหลักฐานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยยื่นที่กองบริหารงานบุคคล

(๓) เมื่อดำเนินการคัดเลือกและคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนพิจารณาให้ทุนแล้ว ให้ผู้รับทุนมาทำสัญญาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

/ข้อ ๔ การจัด...

ข้อ ๔ การจัดสรรทุนให้พิจารณา ดังนี้

(๑) ต้องเข้าศึกษาในหลักสูตรของสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือสภามหาวิทยาลัยรับรอง

(๒) ต้องเข้าศึกษาในหลักสูตรที่ทำวิทยานิพนธ์

ข้อ ๕ ทุนสำหรับการศึกษาต่อในประเทศ ให้จ่ายตามรายการ ดังนี้

(๑) ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ตามหลักฐานการจ่ายจริงของสถาบันการศึกษาที่ไปศึกษาต่อ

(๒) ค่าเอกสาร ค่าตำรา ค่าวัสดุการศึกษา ภาคเรียนละ ๕,๐๐๐ บาท

(๓) ค่าที่พักและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ตลอดภาคเรียนที่ลงทะเบียนเรียน

ทั้งนี้ ทุนการศึกษาตาม (๑) (๒) และ (๓) รวมกัน ระดับปริญญาโท ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และระดับปริญญาเอก ไม่เกิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๖ ทุนสำหรับการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยในต่างประเทศให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนโดยอาศัยหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๗ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๖

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษาต่อโดยได้รับเงินเดือน
พ.ศ. ๒๕๕๖

.....

เพื่อให้การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ อันจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยในการจัดการศึกษาตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๖ โดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษาต่อโดยได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๖

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้นี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินค่าจ้างที่ได้รับเป็นรายเดือน ณ วันที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อตามสัญญา

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ลาศึกษาต่อเต็มเวลา ให้ถือว่ายังเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยและให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลาและนับเวลาการศึกษาต่อเป็นเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ เงินเดือนที่ได้รับระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลาถือว่าเป็นข้อผูกพันตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ลาศึกษาต่อเต็มเวลา ต้องทำสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์เกษม จันทร์แก้ว)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

เรื่อง วันและเวลาทำงาน วันหยุดประจำปี และวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวันและเวลาทำงาน วันหยุดประจำปี และวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ และโดยความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารงานทรัพยากร ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๖ จึงประกาศหลักเกณฑ์ไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง วันและเวลาทำงาน วันหยุดประจำปี และวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ วันทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) วันทำงานปกติตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์

(๒) เวลาทำงานตั้งแต่ ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

กรณีที่หน่วยงานมีลักษณะพิเศษ อาจกำหนดเวลาเริ่มและออกงานต่างจากที่กำหนดในวรรคก่อนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานรวมไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมงต่อวัน และไม่น้อยกว่าห้าวันต่อสัปดาห์

ข้อ ๔ วันหยุดประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่ วันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ทางราชการกำหนด

นอกจากวันหยุดประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วกรณีที่ทางราชการและหรือมหาวิทยาลัยกำหนดให้วันใดเป็นวันหยุดเป็นกรณีเฉพาะ ก็ให้มหาวิทยาลัยมีวันหยุดตามวันที่กำหนดด้วย

ข้อ ๕ การลามี ๑๑ ประเภท คือ

(๑) ลาป่วย

(๒) ลากิจ

(๓) ลาพักผ่อน

/(๔) ลาคลอด...

(๔) ลาคลอดบุตร

(๕) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๗) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๘) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(๙) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๑๐) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(๑๑) ลาติดตามคู่สมรส

พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน ไม่มีสิทธิลาไม่ว่าประเภทใด ๆ เว้นแต่กรณีจำเป็นเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยใช้สิทธิลาในระหว่างเดือนใด ให้ถือว่าไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างสำหรับวันที่ลาในเดือนนั้น

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการลาโดยได้รับค่าจ้าง

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างเต็มได้ตามความจำเป็นในรอบปีงบประมาณตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ลาป่วยได้ไม่เกิน ๓๕ วัน ลากิจได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ในกรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๒ วันทำการ ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง พนักงานที่บรรจุเข้าปฏิบัติงานไม่ครบ ๖ เดือน จะไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างที่ลาป่วย/ลากิจ การลาคิดตามปีงบประมาณ

๑.๑) การมีสิทธิเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา

- การลากิจ ลาป่วย รวมกันครึ่งปีงบประมาณต้องไม่เกิน ๒๓ วันทำการ
- การลากิจ ลาป่วย รวมกันครึ่งปีงบประมาณต้องไม่เกิน ๑๐ ครั้ง
- การมาทำงานสายรวมกันครึ่งปีงบประมาณต้องไม่เกิน ๘ ครั้ง

ครึ่งปีงบประมาณ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม

ครึ่งปีงบประมาณ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

(๒) ลาพักผ่อน

(๒.๑) ลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ

(๒.๒) ต้องเป็นพนักงานซึ่งได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

(๒.๓) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้

(๒.๔) ในปีใดพนักงานลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมกับปีต่อๆไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

/(๓) ลาคลอด...

(๓) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน

การลาคลอดบุตรให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาไม่เกิน ๔๕ วัน และให้ได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคมตามที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

(๔) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ใช้สิทธิลาได้ตามจริงตามจำนวนวันที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานที่ปฏิบัติงานครบ ๑ ปี สามารถลาอุปสมบท และประกอบพิธีฮัจญ์ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน การลาอุปสมบท ตั้งแต่แรกเข้ารับการบรรจุสามารถลาอุปสมบทได้แค่เพียงครั้งเดียว การลาหยุดก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางได้ไม่เกิน ๑๐ วัน การลาอุปสมบทต้องมีหนังสือรับรองจากเจ้าอาวาสหรือผู้แทนวัดก่อน ในการไปประกอบพิธีฮัจญ์เมื่อลาสิกขาบทหรือเดินทางกลับเข้าประเทศไทยต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าอาวาส

(๕) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

พนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมง ส่วนพนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวัน เวลา ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต เมื่อพนักงานที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

(๖) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยให้มีสิทธิลาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

(๗) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้มีสิทธิลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๘) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน

(๙) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพโดยมีสาเหตุมาจากได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะปฏิบัติหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่จนทำให้เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการหากผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๖ เดือน

/ข้อ ๗...

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาติดตามคู่สมรสโดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

การลาติดตามคู่สมรส คือ การลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ตารางการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง วันและเวลาทำงาน วันหยุดประจำปี และวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๖

ประเภทการลา	ผู้อนุมัติ	จำนวนวันลาต่อครั้ง	จำนวนวันลาที่พนักงานได้รับ	จำนวนวันลาที่ได้รับค่าจ้าง	การยื่นใบลา/เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
๑. ลาป่วยและลากิจ	๑. อธิการบดี ๒. คณบดี ๓. ผู้อำนวยการศูนย์ ๔.ผู้อำนวยการสำนัก ๕. ผู้อำนวยการสถาบัน ๖. ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต ๗. ผู้อำนวยการกอง	ลาป่วยตามป่วยจริง ลากิจ ๒ วัน	ลาป่วย ๓๕ วัน ลากิจ ๑๐ วันทำการ	ลาป่วย ๓๕ วัน ลากิจ ๑๐ วันทำการ	๑. การลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน ๒. กรณีลาป่วยเกิน ๒ วันให้แนบใบรับรองแพทย์ทุกครั้ง ๓. การลากิจให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้	๑. ลาป่วยและลากิจรวมกันปีละไม่เกิน ๔๕ วัน ๒. พนักงานที่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๖ เดือน จะไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างที่ลาป่วย/ลากิจ ๓. การลากิจให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นในการลาให้ชัดเจน ๔. การมีสิทธิเลื่อนเงินเดือนการลาป่วย ลากิจ รวมกันครึ่งปีงบประมาณต้องไม่เกิน ๒๓ วันทำการ
๒. ลาคลอดบุตร		๙๐ วัน	๙๐ วัน	๔๕ วัน	ยื่นใบลาคลอดบุตรก่อนวันลาคลอดหรือไม่เกิน ๕ วัน หลังจากวันลา	ลาคลอดบุตรครั้งละไม่เกิน ๙๐ วัน และจะได้รับค่าจ้าง ๔๕ วัน อีก ๔๕ วันให้รับจากประกันสังคม
๓. การลาพักผ่อน		๕ วันทำการ	๑๐ วันทำการ	๑๐ วันทำการ	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้	๑. พนักงานที่ปฏิบัติงานไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ๒. ห้ามลาก่อนหรือหลัง/ลาคร่อมวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๓. สามารถนำวันลาพักผ่อนสะสมในปีถัดไปได้แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
๔. การลาออก	อธิการบดี				ยื่นใบลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	ยื่นใบลาออกผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ประเภทการลา	ผู้อนุมัติ	จำนวนวันลาต่อครั้ง	จำนวนวันลาที่พนักงานได้รับ	จำนวนวันลาที่ได้รับค่าจ้าง	การยื่นใบลา/เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	อธิการบดี				ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับหมายเรียก	๑.ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวัน เวลา ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต ๒. ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต ๓. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน ๔. ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาการทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ๕. ลาไปอบรมหรือฝึกอาสารักษาดินแดน
๗. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	อธิการบดี	๑๒๐ วัน			ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	๑. ต้องบรรจุเข้าปฏิบัติงานครบ ๑ ปี สามารถลาอุปสมบท และประกอบพิธีฮัจญ์ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตั้งแต่แรกเข้ารับการบรรจุสามารถลาอุปสมบทหรือ ๒. จะต้องอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา
๘. การลาช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร	อธิการบดี	๑๕ วันทำการ			ยื่นใบลาภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร	๑. ต้องเป็นภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ๒. มีสิทธิลาได้ติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
เรื่อง วันและเวลาทำงาน วันหยุดประจำปี และวันลาของพนักงานชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวันและเวลาทำงานของพนักงานชั่วคราว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบระเบียบ ว่าด้วย การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงประกาศหลักเกณฑ์ไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง วันและเวลาทำงาน วันหยุดประจำปี และวันลาของพนักงานชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ วันทำงานของพนักงานชั่วคราว

(๑) วันทำงานปกติตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์

(๒) เวลาทำงานตั้งแต่ ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

กรณีที่หน่วยงานมีลักษณะของการทำงานและเวลาทำงานอย่างอื่น อาจกำหนดเวลาเริ่มและออกงานต่างจากที่กำหนดในวรรคก่อนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานรวมไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมงต่อวัน และไม่น้อยกว่าห้าวันหรือหกวันต่อสัปดาห์ ตามแต่ลักษณะงานของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๔ วันหยุดประจำปีของพนักงานชั่วคราว ได้แก่ วันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ทางราชการกำหนด

นอกจากวันหยุดประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว กรณีที่ทางราชการ หรือมหาวิทยาลัยกำหนดให้วันใดเป็นวันหยุดเป็นกรณีเฉพาะ ก็ให้มหาวิทยาลัยมีวันหยุดตามวันที่กำหนดด้วย

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการลาโดยได้รับค่าจ้าง

(๑) การลาป่วย

กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก พนักงานชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปีหนึ่งไม่เกิน ๘ วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๖ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปพนักงานชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

กรณีลาป่วยเพราะได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ให้อธิการบดีพิจารณาเห็นสมควรจะให้พนักงานชั่วคราวผู้ได้รับอันตราย หรือการเจ็บป่วย หรือถูกประทุษร้ายนั้น ได้ลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเกินกว่าเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่งก็ได้ และในระหว่างได้รับอนุญาตให้ลา ให้พนักงานชั่วคราวผู้นั้นได้รับค่าจ้างเต็ม

/ (๒) การลาคลอดบุตร...

(๒) การลาคลอดบุตร

พนักงานชั่วคราวที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากมหาวิทยาลัยไม่เกิน ๔๕ วัน และได้รับค่าจ้างอีก ๔๕ วันจากกองทุนประกันสังคม แต่ในกรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

(๓) การลาพักผ่อน

พนักงานชั่วคราวมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ แต่ในปีแรกต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน จึงจะได้รับสิทธิดังกล่าว

(๔) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

- การเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๒ เดือน

- การลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดสอบความพรั่งพร้อม ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน

- การลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้นเท่าที่จำเป็น

การลานอกเหนือจาก (๑) - (๔) พนักงานชั่วคราวไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในระหว่างการลา

พนักงานชั่วคราวที่อยู่ระหว่างทดลองงาน ไม่มีสิทธิลาไม่ว่าประเภทใดๆ เว้นแต่กรณีจำเป็นเมื่อพนักงานชั่วคราวใช้สิทธิลาในระหว่างเดือนใด ให้ถือว่าไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างสำหรับวันที่ลาในเดือนนั้น

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ตารางการลาของพนักงานชั่วคราว

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง วันและเวลาทำงาน วันหยุดประจำปี และวันลาของพนักงานชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๗

ประเภทการลา	ผู้อนุมัติ	จำนวนวันลาต่อครั้ง	จำนวนวันลาที่พนักงานได้รับ	จำนวนวันลาที่ได้รับค่าจ้าง	การยื่นใบลา/เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
๑. ลาป่วย	๑. อธิการบดี ๒. คณบดี ๓. ผู้อำนวยการศูนย์ ๔.ผู้อำนวยการสำนัก ๕. ผู้อำนวยการสถาบัน ๖. ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต ๗. ผู้อำนวยการกอง	ลาป่วยตามป่วยจริง	ลาป่วย ๑๕ วันทำการ	ลาป่วย ๑๕ วันทำการ	๑. การลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน ๒. กรณีลาป่วยเกิน ๒ วันให้แนบใบรับรองแพทย์ทุกครั้ง	๑. ลาป่วยปีละไม่เกิน ๑๕ วัน ๒. พนักงานที่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๖ เดือน จะไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างที่ลาป่วย
๒. ลาคลอดบุตร		๙๐ วัน	๙๐ วัน	๔๕ วัน	ยื่นใบลาคลอดบุตรก่อนวันลาคลอดหรือไม่เกิน ๕ วัน หลังจากวันลา	ลาคลอดบุตรครั้งละไม่เกิน ๙๐ วัน และจะได้รับค่าจ้าง ๔๕ วัน อีก ๔๕ วันให้รับจากประกันสังคม ในปีแรกหากพนักงานที่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๗ เดือน จะไม่มีสิทธิลาคลอดบุตร
๓. การลาพักผ่อน		๕ วันทำการ	๑๐ วันทำการ	๑๐ วันทำการ	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้	๑. พนักงานที่ปฏิบัติงานไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ๒. ห้ามลาก่อนหรือหลัง/ลาคร่อมวันหยุดนักขัตฤกษ์
๔. การลาออก	อธิการบดี				ยื่นใบลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	ยื่นใบลาออกผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ประเภทการลา	ผู้อนุมัติ	จำนวนวันลาต่อครั้ง	จำนวนวันลาที่พนักงานได้รับ	จำนวนวันลาที่ได้รับค่าจ้าง	การยื่นใบลา/เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
๕. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	อธิการบดี				ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับหมายเรียก	๑.ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวัน เวลา ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต ๒. ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต ๓. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน ๔. ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาการทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ๕. ลาไปอบรมหรือฝึกอาสารักษาดินแดน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ว่าด้วย จรรยาบรรณบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย อันได้แก่ จัดการศึกษา วิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจำเป็นต้องทำงานร่วมกันหลายฝ่าย ฉะนั้นเพื่อให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ มีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย และปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงสมควรให้มีข้อบังคับ ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ไว้เป็นประมวลความประพฤติเพื่อ รักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ เกียรติฐานะของบุคลากร อันจะยังผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธา และยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๕๒"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๕๐"

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"ผู้บังคับบัญชา" หมายความว่า อธิการบดี หรือตำแหน่งอื่นตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนด

"คณาจารย์ประจำ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ตามมาตรา ๑๘(ก)/...

ตามมาตรา ๑๘(ก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือผู้ที่ทำหน้าที่สอน โดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา

"ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร" หมายความว่า บุคคลในมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๑๘ (ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๑๘(ค) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

"พนักงานในมหาวิทยาลัย" หมายความว่า ลูกจ้างประจำในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ และบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"บุคลากร" หมายความว่า คณาจารย์ประจำ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ข้าราชการ และพนักงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ จรรยาบรรณต่อตนเอง วิชาชีพ และการปฏิบัติงาน มีดังนี้

(๑) พึงเป็นผู้มีศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรในมหาวิทยาลัย

(๒) พึงมีเจตคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีความสามารถ และทักษะในการทำงานรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๓) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพได้มีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

(๔) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ

(๕) พึงปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด

(๖) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

(๗) พึงยึดมั่นและปฏิบัติตนตามครรลองของระบอบประชาธิปไตย

ข้อ ๖ จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

(๑) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

(๒) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

(๓) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย อย่างประหยัด คุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง เยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

(๔) พึงร่วมสร้าง/...

(๔) พึงร่วมสร้างและรักษาศักดิ์ศรีชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน มีดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครอง ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล

(๒) พึงปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๓) พึงให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็นการช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(๕) พึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

(๖) พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน ไม่ว่าจะเป็นโดยวิธีคัดลอกหรือเลียนแบบโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๘ จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม มีดังนี้

(๑) พึงให้บริการต่อผู้มาติดต่องานอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความเสมอภาค มีความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

(๒) พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(๓) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชน

(๔) พึงใช้เสรีภาพทางวิชาการต่อผู้รับบริการ ประชาชน หรือสังคม โดยสุจริต

(๕) พึงแต่งกายสุภาพเรียบร้อยเพื่อความเชื่อถือของศิษย์และบุคคลทั่วไป

ข้อ ๙ การกระทำผิดจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้อย่างน้อยให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

(๑) การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองโดยมิชอบ

(๒) การล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตนเอง

(๓) การเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริจาค เพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด

(๔) การเปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

(๕) การสอนหรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

(๖) การกระทำความผิดอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดตามสภาพและความร้ายแรงของการกระทำ

ข้อ ๑๐/...

ข้อ ๑๐ บุคลากรผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณ ตามข้อ ๕ (๓) ข้อ ๗ (๖) และข้อ ๘ (๓) ถือว่าเป็นความผิดวินัย

การประพฤติผิดจรรยาบรรณใด มิได้มีลักษณะเป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บนแล้วแต่กรณี หาก บุคลากรผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บนให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๑๑ องค์กรและกระบวนการดำเนินการทางจรรยาบรรณให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาราชการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(ศาสตราจารย์เกษม จันทร์แก้ว)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ ให้เกิดความมั่นคงและเป็นแรงผลักดันให้บุคลากรมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

อาศัยอำนาจตามข้อ ๘ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และมติคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย

"บุคลากร" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และพนักงานชั่วคราวของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ที่ทำสัญญาจ้างตามกรอบอัตราของมหาวิทยาลัย

"กองทุน" หมายความว่า กองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"สถานพยาบาล" หมายความว่า สถานพยาบาลของรัฐ สถานพยาบาลเอกชนหรือสถานพยาบาลซึ่งได้รับอนุญาตให้ตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

"ค่ารักษาพยาบาล" หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาล ดังนี้

(๑) ค่ายา ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือด หรือสารทดแทนค่าน้ำยา หรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

(๒) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรครวมทั้งค่าซ่อมแซม

(๓) ค่าบริการทางการแพทย์ ทันตกรรม ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอนแทนพิเศษ

(๔) ค่าห้องและค่าอาหารตลอดเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

(๕) ค่าตรวจครรภ์ และค่าคลอดบุตร

ข้อ ๓ การจ่ายเงินเพื่อเป็นสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตามประกาศนี้ ให้จ่ายจากเงินกองทุน

ข้อ ๔ ค่ารักษาพยาบาลตามประกาศนี้ ให้สิทธิเฉพาะบุคลากรที่เข้ารักษาพยาบาลในกรณีฉุกเฉิน หรือเข้ารักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยใน โดยสามารถใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลตามจ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ต่อปีงบประมาณ

ข้อ ๕ ในกรณีที่บุคลากรได้ประกันสุขภาพ ประกันสังคม ประกันอุบัติเหตุ หรือประกันชีวิตไว้กับบริษัทประกันภัย เมื่อเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาพยาบาลและได้ชำระค่ารักษาพยาบาลแก่สถานพยาบาลแล้ว หากนำต้นฉบับหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล ไปขอรับเงินทดแทนจากบริษัทประกันภัย สามารถใช้สิทธิขอเบิกค่ารักษาพยาบาลในส่วนที่ขาดอยู่จากกองทุนได้ โดยให้ใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลที่บริษัทประกันภัยรับรองว่าบุคลากรและบุคคลในครอบครัวได้รับการชดเชยค่ารักษาพยาบาลไปแล้วเป็นจำนวนเท่าไรเป็นหลักฐานในการขอเบิกในส่วนที่ขาดอยู่จากกองทุนภายในวงเงินที่บุคลากรมีตามข้อ ๕

ข้อ ๖ ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของบุคลากร ปฏิบัติงานในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ให้การช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล และได้ใช้สิทธิเบิกเงินเพื่อช่วยเหลือบุคลากรจากหน่วยงานดังกล่าวแล้ว บุคลากรจะใช้สิทธิขอรับค่ารักษาพยาบาลสำหรับกรณีนั้นอีกไม่ได้ เว้นแต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้สามารถเบิกได้เฉพาะในส่วนที่ขาด โดยให้ใช้สิทธิขอเบิกค่ารักษาพยาบาลในส่วนที่ขาดอยู่จากกองทุนได้ภายในวงเงินที่บุคลากรมีตามข้อ ๕

ข้อ ๗ วิธีการขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล ให้บุคลากรผู้มีสิทธิ ยื่นใบเบิกเงินตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด (แบบ สก.๐๑) พร้อมทั้งแนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้ และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ลงนาม

(๑) หลักฐานใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล (ฉบับจริง)

(๒) หลักฐานที่แสดงว่าเป็นของบุคลากร

ข้อ ๘ วิธีการอนุมัติเบิกค่ารักษาพยาบาล ให้คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐานการเบิกแล้วนำเสนอต่อประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติใบเบิก

ข้อ ๙ การนำหลักฐานใบเสร็จรับเงินมาเบิกค่ารักษาพยาบาล ให้ใช้สิทธิเบิกได้ ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่สถานพยาบาลออกหลักฐานให้ หากเกินกว่าที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์

ข้อ ๑๐ ให้ประธานกรรมการรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ประธานกรรมการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของประธานกรรมการให้เป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าดำรงชีพหลังเกษียณอายุสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกเงินค่าดำรงชีพหลังเกษียณอายุสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ ให้เกิดความมั่นคงและเป็นแรงผลักดันให้บุคลากรมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

อาศัยอำนาจตามข้อ ๘ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และมติคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าดำรงชีพหลังเกษียณอายุสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย

"บุคลากร" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และพนักงานชั่วคราวของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ที่ทำสัญญาจ้างตามกรอบอัตราของมหาวิทยาลัย

"กองทุน" หมายความว่า กองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"ค่าดำรงชีพหลังเกษียณอายุ" หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อเป็นสวัสดิการค่าดำรงชีพหลังเกษียณอายุสำหรับบุคลากร ที่ปฏิบัติงานจนเกษียณอายุ โดยจ่ายให้แก่บุคลากรครั้งเดียวภายหลังเกษียณอายุ

ข้อ ๓ การจ่ายค่าดำรงชีพหลังเกษียณอายุตามประกาศนี้ ให้จ่ายจากเงินกองทุน

ข้อ ๔ บุคลากรผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าดำรงชีพหลังเกษียณอายุ ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันในมหาวิทยาลัยจนถึงวันที่เกษียณอายุ ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี

ข้อ ๕ บุคลากรที่พ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยก่อนเกษียณอายุ ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าดำรงชีพหลังเกษียณอายุ

ข้อ ๖ การนับอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรให้นับเป็นปี โดยนับตั้งแต่วันแรกที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามคำสั่งมหาวิทยาลัย

ถ้าเศษของอายุการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปให้นับเป็นอีกหนึ่งปี แต่ถ้าเศษของอายุการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๖ เดือนให้นับเฉพาะปีที่ปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของบุคลากร หากบุคลากรคนนั้นมีการเปลี่ยนตำแหน่งหรือเปลี่ยนสายงาน ให้นับอายุการปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ข้อ ๗ การคำนวณค่าดำรงชีพหลังเกษียณอายุ ให้ใช้อายุการปฏิบัติงานตามข้อ ๗ คูณด้วยจำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) แต่ถ้าหากค่าดำรงชีพหลังเกษียณอายุเกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ให้มีสิทธิได้รับค่าดำรงชีพหลังเกษียณอายุได้ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

ข้อ ๘ วิธีการขอรับค่าดำรงชีพหลังเกษียณอายุ ให้บุคลากรผู้มีสิทธิ ยื่นใบเบิกเงินตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด (แบบ สก.๐๓) พร้อมทั้งแนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้ และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ลงนาม

(๑) หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคลากร

(๒) หลักฐานหนังสือรับรองระยะเวลาการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ วิธีการอนุมัติเบิกค่าดำรงชีพหลังเกษียณอายุ ให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกแล้วนำเสนอต่อประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๑๐ การนำหลักฐานมาเบิกค่าดำรงชีพหลังเกษียณอายุ ให้ใช้สิทธิเบิกได้ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่บุคลากรเกษียณอายุ หากเกินกว่าที่กำหนดถือว่าบุคลากรสละสิทธิ์

ข้อ ๑๑ ให้ประธานกรรมการรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ประธานกรรมการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของประธานกรรมการให้เป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าช่วยเหลือครอบครัวสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าช่วยเหลือครอบครัวสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ ให้เกิดความมั่นคงและเป็นแรงผลักดันให้บุคลากรมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

อาศัยอำนาจตามข้อ ๘ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และมติคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าช่วยเหลือครอบครัวสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย

"บุคลากร" หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และพนักงานชั่วคราวของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ที่ทำสัญญาจ้างตามกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย

"กองทุน" หมายความว่า กองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

"ค่าช่วยเหลือครอบครัว" หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือครอบครัวในกรณีที่บุคลากรเสียชีวิต เกิดอุบัติภัยกับที่อยู่อาศัยของบุคลากร หรือ บุคลากรเสียชีวิตและเกิดอุบัติภัยกับที่อยู่อาศัยของบุคลากรนั้น

ข้อ ๓ การจ่ายค่าช่วยเหลือครอบครัวตามประกาศนี้ ให้จ่ายจากเงินกองทุน

ข้อ ๔ บุคลากรที่พ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ไม่มีสิทธิได้รับค่าช่วยเหลือครอบครัว

ข้อ ๕ เมื่อปรากฏว่า บุคลากรเสียชีวิตหรือเกิดอุบัติภัยกับที่อยู่อาศัยของบุคลากร บุคลากรหรือบุคคลในครอบครัว สามารถใช้สิทธิเบิกค่าช่วยเหลือครอบครัวจากกองทุนได้ ดังนี้

(๑) กรณีที่บุคลากรเสียชีวิต สามารถเบิกค่าช่วยเหลือครอบครัวได้ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

ในกรณีที่บุคลากรผู้เสียชีวิตนั้นได้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี สามารถเบิกค่าช่วยเหลือครอบครัวได้ ไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน)

(๒) กรณีที่เกิดอุบัติภัยกับที่อยู่อาศัยของบุคลากร สามารถเบิกค่าช่วยเหลือครอบครัวได้ ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาให้ความช่วยเหลือ

ในกรณีที่บุคลากรเสียชีวิตและเกิดอุบัติภัยกับที่อยู่อาศัยของบุคลากรด้วย สามารถเบิกค่าช่วยเหลือครอบครัวได้ทั้งกรณีที่บุคลากรเสียชีวิตและกรณีที่เกิดอุบัติภัยกับที่อยู่อาศัยของบุคลากร

ข้อ ๖ การนับอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรให้นับเป็นปี โดยนับตั้งแต่วันแรกที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามคำสั่งมหาวิทยาลัย

ถ้าเศษของอายุการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปให้นับเป็นอีกหนึ่งปี แต่ถ้าเศษของอายุการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๖ เดือนให้นับเฉพาะปีที่ปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของบุคลากร หากบุคลากรคนนั้นมีการเปลี่ยนตำแหน่งหรือเปลี่ยนสายงานให้นับอายุการปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ข้อ ๗ บุคคลในครอบครัว ดังต่อไปนี้ เป็นผู้ที่มีสิทธิยื่นรับเงินสวัสดิการค่าช่วยเหลือครอบครัว

(๑) บุคลากร สำหรับกรณีที่เกิดอุบัติภัยกับที่อยู่อาศัยของบุคลากร

(๒) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตร บิดามารดา ตามลำดับ สำหรับกรณีที่บุคลากรเสียชีวิต

ถ้าไม่มีบุคคลตาม (๒) ให้ผู้จัดการศพเป็นผู้มีสิทธิยื่นรับเงินสวัสดิการค่าช่วยเหลือครอบครัวโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๘ วิธีการขอรับเงินค่าช่วยเหลือครอบครัว ให้บุคคลตามข้อ ๘ ยื่นใบเบิกเงินตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด (แบบ สก.๐๒) พร้อมทั้งแนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้ และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ลงนาม

(๑) หลักฐานใบมรณะบัตรของบุคลากร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

(๒) หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลในครอบครัวของบุคลากร

(๓) หลักฐานที่แสดงว่าได้เกิดอุบัติภัยกับที่อยู่อาศัยของบุคลากร

ข้อ ๙ วิธีการอนุมัติเบิกค่าช่วยเหลือครอบครัว ให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกแล้วนำเสนอต่อประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติใบเบิก

ข้อ ๑๐ การนำหลักฐานมาเบิกค่าช่วยเหลือครอบครัว ให้ใช้สิทธิเบิกได้ ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่บุคลากรเสียชีวิต หรือนับแต่วันที่เกิดอุบัติภัยกับที่อยู่อาศัยของบุคลากร หากเกินกว่าที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์

ข้อ ๑๑ ให้ประธานกรรมการรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ประธานกรรมการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของประธานกรรมการให้เป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

เรื่อง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ และข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับ มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จึงออกประกาศ เรื่อง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

หมวด ๑

การสรรหาบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ การสรรหาบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) "สอบแข่งขัน" หมายความว่า การสรรหาบุคคลโดยทดสอบความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติและทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) "คัดเลือก" หมายความว่า การสรรหาบุคคลโดยทดสอบความรู้ ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ด้วยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ หรือการสอบปฏิบัติหรือวิธีการอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อพิจารณาให้ได้บุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

หลักเกณฑ์ วิธีการสอบแข่งขัน และการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย นอกจากจะมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ แล้วจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัย

/ส่วนที่ ๒....

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

ข้อ ๒ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้วิธีการสอบแข่งขัน ตามกรอบอัตรากำลังที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และเหมาะสมกับแผนความต้องการใช้บุคลากรของหน่วยงาน

การขออนุญาตใช้กรอบอัตรากำลังในวรรคแรก ให้มหาวิทยาลัยเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

ข้อ ๓ หลักสูตรการสอบแข่งขัน ประกอบด้วย ๓ ภาค ดังนี้

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

(๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

(๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ข้อ ๔ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน โดยมีจำนวนและองค์ประกอบเป็นไปตามคำสั่งมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันตามข้อ ๔ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

(๒) กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

(๓) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๗ วัน

(๔) กำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบแข่งขัน

(๕) เสนอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ต่อมหาวิทยาลัย

(๖) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขันตามความจำเป็น

(๗) แต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่ได้มอบหมายได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๖ ให้มีการประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ระบุชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง

(๒) คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบสำหรับตำแหน่งนั้น

(๓) เงินค่าตอบแทนที่จะได้รับเป็นไปตามคุณวุฒิหรือประสบการณ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศไว้

(๔) วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบและผู้มีสิทธิสอบ

(๕) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

(๖) หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

(๗) เรื่องอื่น ๆ หรือข้อความอื่นที่ผู้สมัครสอบควรทราบ

/การประกาศ ...

การประกาศรับสมัครสอบตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัครและอาจจะประกาศในหน่วยงานอื่น ประกาศทางเว็บไซต์ หรือทางสื่ออื่น ๆ ร่วมด้วยก็ได้ ทั้งนี้ต้องประกาศไม่น้อยกว่า ๗ วัน

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น อาจขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบแข่งขันตามที่คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันกำหนด ทั้งนี้ จะต้องประกาศขยายเวลานั้นก่อนวันปิดรับสมัครสอบในครั้งนั้นด้วย

ข้อ ๗ ผู้สอบแข่งขันได้ต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เสนอต่อมหาวิทยาลัย โดยเรียงลำดับจากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ

ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่า ในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปตามลำดับ หากคะแนนในแต่ละภาคเท่ากัน ให้พิจารณาจากลำดับเลขประจำตัวสอบก่อน

บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี

ข้อ ๙ การยกเลิกการขึ้นบัญชีเฉพาะราย ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ โดยได้แสดงเจตนาสละสิทธิเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๔) ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งใดที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีทุกบัญชีที่ผู้นั้นสอบแข่งขันได้

ส่วนที่ ๓
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ข้อ ๑๐ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนอกจากวิธีการสอบแข่งขันแล้ว อาจใช้วิธีการคัดเลือก ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับทุนการศึกษา

(๒) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพและ/หรือในระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลน

/(๓) กรณีการ ...

(๓) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ

(๔) กรณีอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

การบรรจุบุคคลตาม (๒) (๓) และ (๔) ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก โดยมีจำนวนและองค์ประกอบเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกให้สอดคล้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่คัดเลือก โดยวิธีการสัมภาษณ์ หรือทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีการคัดเลือกอย่างอื่น วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินผู้ได้รับการคัดเลือก และอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าว ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ ประกาศของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๒ ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ระบุชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง

(๒) คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิได้รับคัดเลือกสำหรับตำแหน่งนั้น

(๓) เงินค่าตอบแทนที่จะได้รับเป็นไปตามคุณวุฒิหรือประสบการณ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศไว้

(๔) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

(๕) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครเข้ารับคัดเลือก

(๖) หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก

(๗) เรื่องอื่น ๆ หรือข้อความอื่นที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกควรทราบ

การประกาศรับสมัคร การรับสมัคร การขยายกำหนดเวลารับสมัคร การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และเกณฑ์การตัดสิน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกกำหนด ส่วนการประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ เสนอต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การยกเลิกการขึ้นบัญชีเฉพาะราย ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก โดยได้แสดงเจตนาสละสิทธิเป็นหนังสือ

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก

/(๔) ผู้นั้น ...

(๔) ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งใดที่ได้รับการคัดเลือกไปแล้วให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีทุกบัญชีที่ผู้นั้นได้รับการคัดเลือกหรือที่สอบแข่งขันได้

หมวด ๒
การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และผ่านหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และได้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิชัย หาญสมบัติ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

เรื่อง ประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัย และการเข้าสู่ตำแหน่ง

เพื่อให้การกำหนดประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัยและการเข้าสู่ตำแหน่ง เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๓ จึงออกประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง ประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัย และการเข้าสู่ตำแหน่ง"

ข้อ ๒ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทวิชาการ

ได้แก่ ผู้ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ตามข้อ ๖ (ก) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒

(๒) ประเภทผู้บริหาร

ได้แก่ ผู้ที่ทำหน้าที่ ตามข้อ ๖ (ข) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒

(๓) ประเภทสนับสนุน

ได้แก่ ผู้ที่ทำหน้าที่ ตามข้อ ๖ (ค) และ (ง) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒

สำหรับอาจารย์ประจำตามสัญญา และพนักงานตามสัญญา ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยอยู่ก่อนวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๓ ให้เข้าสู่ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย โดยวิธีการคัดเลือกตามประกาศมหาวิทยาลัย และให้ได้รับเงินเดือนตามอัตราเงินเดือนเดิมที่ได้รับอยู่ ณ ปัจจุบัน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิชัย หาญสมบัติ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับระยะเวลาการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นไปอย่างมีระบบ ได้มาตรฐาน และมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

อาศัยอำนาจตามข้อ ๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับระยะเวลาการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งระยะเวลาการจ้างออกเป็น ๖ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ มีระยะเวลา ๑ ปี
ระยะที่ ๒ มีระยะเวลา ๒ ปี
ระยะที่ ๓ มีระยะเวลา ๒ ปี
ระยะที่ ๔ มีระยะเวลา ๕ ปี
ระยะที่ ๕ มีระยะเวลา ๕ ปี
ระยะที่ ๖ มีระยะเวลาจนถึงอายุครบ ๖๐ ปี

การนับระยะเวลาการจ้างปฏิบัติราชการให้นับระยะเวลาการจ้างต่อเนื่องกัน ตั้งแต่วันที่บรรจุเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๔ เงื่อนไขการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) มีภาระงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หากพนักงานมหาวิทยาลัยมีภาระงานต่ำกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ตาม (๑) หรือมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตาม (๒) อยู่ในระดับ "ปรับปรุง" ๒ ครั้งติดต่อกัน มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาหรือไม่ต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๕ การต่อสัญญาจ้างต้องทำให้เสร็จสิ้นก่อนวันสิ้นสุดสัญญาจ้างเดิมไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ข้อ ๖ นอกจากเงื่อนไขการจ้าง และการสิ้นสุดของสัญญาจ้างตามประกาศนี้แล้ว ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง หรือตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (ก.บ.ม.) กำหนด

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับให้ทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๓ โดยอนุโลม

/ ข้อ ๘ ...

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีมีข้อปัญหาให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์