



คู่มือพนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย





บทนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตระหนักถึงความสำคัญของบุคลากรทุกคน ซึ่งเป็นทรัพยากรและปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ พร้อมนำพามหาวิทยาลัยไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ได้

ดังนั้น คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยเล่มนี้ จึงได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้พนักงานที่มาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายเข้าใจนโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคล ตลอดจนระเบียบ ข้อควรปฏิบัติ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่พนักงานพึงได้รับจากมหาวิทยาลัย เพื่อให้พนักงานได้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่กับมหาวิทยาลัย และก้าวไปในทิศทางเดียวกันเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยให้เกิดความก้าวหน้าและมีคุณภาพต่อไป

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
พฤษภาคม 2558



สารบัญ

	หน้า
♦ ประวัตินามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	1
♦ ตราสัญลักษณ์ สีประจำมหาวิทยาลัย และดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย	3
♦ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	5
♦ โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	6
♦ ระเบียบและข้อควรปฏิบัติที่พนักงานมหาวิทยาลัยควรทราบ	
วันและเวลาปฏิบัติราชการ	7
การลงเวลาปฏิบัติราชการ	7
หน้าที่ความรับผิดชอบ	8
วันหยุดปฏิบัติงาน	10
การลา	11
เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย	14
♦ หลักเกณฑ์การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	
ประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	16
การทำสัญญาจ้าง	17
อัตราค่าจ้าง	19
♦ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	23
♦ เส้นทางความก้าวหน้า และการพัฒนาศักยภาพพนักงานมหาวิทยาลัย	
การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	24
การไปศึกษาต่อ	27
การฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	28



♦ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
เงินสวัสดิการสงเคราะห์	29
โครงการสวัสดิการเงินกู้ยืมมหาวิทยาลัย	29
กองทุนสะสมเลี้ยงชีพ	30
กองทุนประกันสังคม	30
การประกันสุขภาพ / ประกันอุบัติเหตุ ที่พัคมหาวิทยาลัย	31
♦ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	
ระยะเวลาของการประเมินผล	32
ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	32
องค์ประกอบและสัดส่วนการประเมินผล	34
ขั้นตอนการแจ้งผลประเมินรายบุคคล	37
♦ จรรยาบรรณของพนักงาน	
จรรยาบรรณสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย	38
จรรยาบรรณสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายผู้สอน (สาย ก)	39
การดำเนินการแก่ผู้กระทำผิดจรรยาบรรณ	40
♦ อำนาจการบริหารงานบุคคล	42



◆ ภาคผนวก

ภาคผนวก 1	ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย	43
ภาคผนวก 2	แนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ	58
ภาคผนวก 3	วันและเวลาทำงาน วันหยุดประจำปี และวันลา	60
ภาคผนวก 4	เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	62
ภาคผนวก 5	หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	68
ภาคผนวก 6	หลักเกณฑ์และการฟื้นฟูสภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย	70
ภาคผนวก 7	แนวปฏิบัติในการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย	72
ภาคผนวก 8	หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุมัติลาศึกษาต่อ	74
ภาคผนวก 9	หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินทุนสนับสนุนการศึกษา	76
ภาคผนวก 10	หลักเกณฑ์การพัฒนาทักษะและความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	78
ภาคผนวก 11	หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ	81
ภาคผนวก 12	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	85
ภาคผนวก 13	มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์	91



ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

▶ วันที่ 11 กันยายน 2512 ◀

จังหวัดเชียงราย ได้เสนอเรื่องขอตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูต่ออธิบดีกรมการฝึกหัดครู โดยเสนอให้ใช้พื้นที่บริเวณอ่างเก็บน้ำหนองบัว ตำบลบ้านดู่อำเภอเมืองจังหวัดเชียงราย เป็นสถานที่ในการจัดตั้ง

▶ วันที่ 30 มิถุนายน 2515 ◀

นายสาโรช บัวศรี อธิบดีกรมการฝึกหัดครูขณะนั้น ได้มีหนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงรายว่า กรมการฝึกหัดครูเห็นสมควรให้ตั้งสถานฝึกหัดครูตามเสนอ และรอการอนุมัติงบประมาณประจำปี 2516 เพื่อดำเนินการก่อสร้างต่อไป

▶ วันที่ 29 กันยายน 2516 ◀

ได้มีการสถาปนาวิทยาลัยครูเชียงรายขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี โดยแต่งตั้งให้นายบัณฑิต วงษ์แก้ว จากวิทยาลัยครูมหาสารคาม มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเป็นคนแรกและได้เปิดอบรมเพื่อการศึกษาาระหว่างปิดภาคเรียนฤดูร้อน(อ.ศ.ร) ให้แก่ข้าราชการครูในจังหวัดเชียงรายและจังหวัดใกล้เคียงประมาณ 1,500 คนเป็นครั้งแรก

▶ วันที่ 2 มีนาคม 2520 ◀

ได้มีพระราชกฤษฎีกาประกาศยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูเชียงราย เมื่อปี พ.ศ. 2520 สามารถเปิดสอนได้ถึงระดับปริญญา และทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้นายวิเชียร เมนะเศวต ดำรงตำแหน่งอธิการเป็นคนแรก

▶ ปีพ.ศ. 2528 ◀

ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูเชียงราย เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของวิทยาลัยครูตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ต่อมาสภาการฝึกหัดครูได้ออกข้อบังคับสภาการฝึกหัดครู พ.ศ. 2528 ว่าด้วยให้วิทยาลัยครูรวมกันเป็นกลุ่มเรียกว่าสหวิทยาลัยและกำหนดให้วิทยาลัยครูเชียงราย รวมกันอยู่ในกลุ่มสหวิทยาลัยล้านนา ซึ่งประกอบไปด้วยวิทยาลัยครูเชียงใหม่ วิทยาลัยครูเชียงราย วิทยาลัยครูลำปาง และวิทยาลัยครูอุตรดิตถ์



▶ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535 ◀

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อสถาบันว่า "สถาบันราชภัฏ" จากวิทยาลัยครูเดิม เพื่อให้สอดคล้องกับความหลากหลายในการผลิตบัณฑิตของสถาบัน โดยให้สถาบันราชภัฏเชียงรายเป็นส่วนราชการในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและให้สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏเป็นนิติบุคคล มีฐานะเทียบเท่ากรมในกระทรวงศึกษาธิการ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2538 โดยมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุเทพ พงศ์ศรีวัฒน์ ดำรงตำแหน่งอธิการบดีคนแรกของสถาบันราชภัฏเชียงราย ตั้งแต่วันที่ 9 มิถุนายน 2538

▶ วันที่ 10 มิถุนายน 2547 ◀

ได้รับการยกฐานะขึ้นเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย” โดยพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ประกาศให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ และให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากระทรวงศึกษาธิการ โดยปัจจุบันมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทศพล อารีนิจ ดำรงตำแหน่งอธิการบดี (พฤษภาคม พ.ศ. 2558)





ตราสัญลักษณ์

สีประจำมหาวิทยาลัย และดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

▶ ตราสัญลักษณ์ ◀



แสดงถึงพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอย่างชัดเจน ในประเด็นการปรับแผนการศึกษาของชาติที่เด่นชัดโดยพัฒนาจากระบบบ้าน วัด วังและโรงเรียน โดยเฉพาะเมื่อโปรดเกล้าฯ ให้มีการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดอาจารย์ขึ้นเป็นครั้งแรก ทรงใช้กระบวนการทางปัญญาแก้ปัญหาระบบการพัฒนาประเทศ ตัวอักษรจึงเป็นประเด็นสำคัญในการจัดวางรูปแบบดั่งนั้น ตัวอักษรใหญ่ในราชภัฏ

สัญลักษณ์จึงมีโครงสร้างใกล้เคียงระบบสากลคือใช้อักษรโรมันแบบ Gothic หรืออักษรอังกฤษแบบ Old English และอักษรขอมเป็นแนวทางในการพัฒนารูปแบบตัวอักษรให้สามารถแทนค่าความรู้สึกในการสื่อสารร่วมสมัยและแสดงความสูงส่งแห่งสถาบันพระมหากษัตริย์

ความหมายของสีภายในตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

- สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ และพระราชทานนาม "ราชภัฏ"
- สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของสถาบันฯ ทั้ง 40แห่งในแหล่งธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
- สีทอง แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
- สีส้ม แทนค่า รุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ที่ก้าวหน้าใน 40 สถาบัน
- สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว



▶ สีประจำมหาวิทยาลัย ◀



“ สีเทา - แสด ”

▶ ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย ◀

“ดอกกาสะลองคำ” คือ ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย มีดอกสีแสด มีทรงพุ่มกว้าง ปลูกง่าย ทนทาน โตเร็ว สื่อความหมายถึง ความเรียบง่าย ความแข็งแกร่ง ความรุดหน้า และความร่มเย็น





ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

▶ ปรัชญา ◀

สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

▶ วิสัยทัศน์ ◀

เป็นสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

▶ พันธกิจ ◀

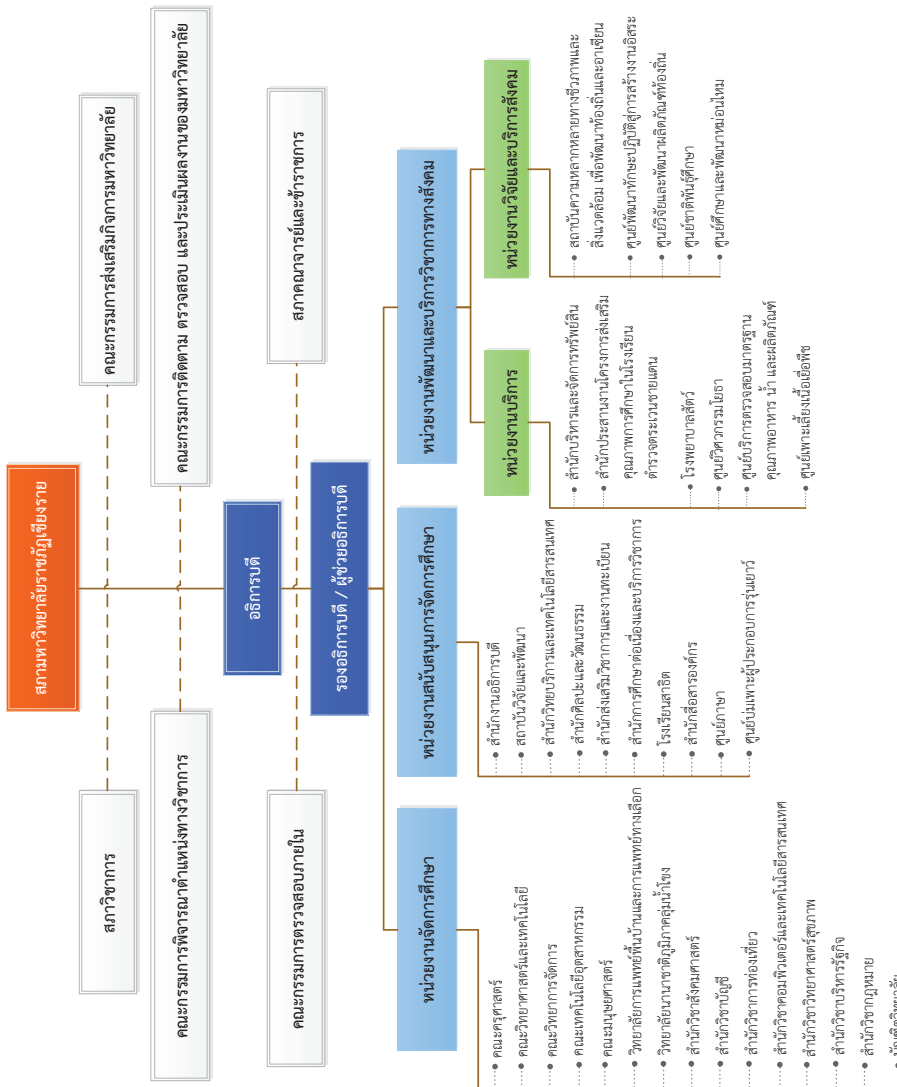
1. ผลิตบัณฑิตตามคุณภาพบัณฑิตระดับอุดมศึกษา มีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ประเทศชาติ และประชาคมอาเซียน
2. มุ่งสร้างองค์ความรู้สู่ความเป็นผู้นำในการพัฒนาท้องถิ่น บนฐานของการวิจัย รับผิดชอบต่อสังคม
3. ให้โอกาสทางการศึกษา ส่งเสริมการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต และยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่นและกลุ่มชาติพันธุ์
4. ยกระดับการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพหรือสูงกว่า
5. ประสาน และสร้างเครือข่ายความร่วมมือการพัฒนาตามภารกิจหลัก เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางของเครือข่ายการพัฒนาในอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง
6. สร้างความสำนึกรักท้องถิ่นและประเทศ ส่งเสริมวัฒนธรรมประชาธิปไตย และดำรงความเป็นเอกลักษณ์ของวัฒนธรรมล้านนาศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ดำเนินการป้องกันแก้ไขปัญหา ยาเสพติดในสถานศึกษาและชุมชน

▶ เอกลักษณ์ ◀

พัฒนาท้องถิ่นตามแนวทางพระราชดำริและต่อต้านยาเสพติด



โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย





ระเบียบและข้อควรปฏิบัติ ที่พนักงานมหาวิทยาลัยควรทราบ

▶ วันและเวลาปฏิบัติราชการ ◀

- ▶ เวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
- ▶ การปฏิบัติงานโครงการพิเศษ วันเสาร์และวันอาทิตย์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

▶ การลงเวลาปฏิบัติราชการ ◀

1. พนักงานต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา 08.30 น. และลงเวลา กลับหลังเลิกงาน ตั้งแต่ 16.30 น. เป็นต้นไป
2. กรณีที่พนักงานลงเวลาปฏิบัติราชการหลังเวลาที่กำหนด หรือลืมนลงเวลา ปฏิบัติราชการให้ทำหนังสือชี้แจงผ่านหัวหน้าหน่วยงาน และส่งมาที่ กองบริหารงานบุคคล
3. พนักงานที่ขาดงาน 3 วันติดต่อกัน (ไม่นับรวมวันเสาร์และวันอาทิตย์) โดยไม่แจ้งให้หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย ทราบ ถือว่ามีความผิด มหาวิทยาลัย สามารถพิจารณายกเลิกสัญญาจ้างได้ แล้วแต่กรณี
4. พนักงานที่มาปฏิบัติงานสายรวมกัน 5 ครั้ง ในเดือนหนึ่ง ถือว่ามาปฏิบัติ ราชการสายบ่อยครั้งและให้มีผลในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
5. พนักงานที่มาปฏิบัติงานสายเกิน 15 ครั้งในแต่ละรอบการประเมินถือว่า มาปฏิบัติราชการสายเนื่อง ๆ และให้มีผลในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือบอกเลิก สัญญาจ้าง



▶ หน้าที่ความรับผิดชอบ ◀

▶ ▶ พนักงานสายผู้สอน (สาย ก) ตำแหน่งอาจารย์

ภาระงานหลัก

1. ปฏิบัติหน้าที่สอนภาคปกติในแต่ละภาคเรียนไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และไม่เกิน 21 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
2. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา
3. ทำผลงานทางวิชาการ เช่น งานวิจัย เอกสาร ตำรา สื่อการเรียนการสอน สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม ฯลฯ หรืองานบริการวิชาการแก่สังคม ตามสาขาวิชา/โปรแกรมวิชาที่สังกัดหรือตามที่คณะมอบหมาย (อย่างน้อย 1 เรื่องต่อปีการศึกษา)
4. เข้าร่วมกิจกรรมที่แสดงออกถึงการส่งเสริม รักษาขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงาม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประจำท้องถิ่น (อย่างน้อย 2 กิจกรรมต่อภาคเรียน)
5. เป็นอาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัยให้นักศึกษาในโปรแกรมวิชา หรือตามที่คณะมอบหมาย (อย่างน้อย 2 หัวข้อต่อปีการศึกษา)
6. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา โดยให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่นักศึกษาในโปรแกรมวิชาที่สังกัด หรือคณะมอบหมาย โดยมีผลงานที่สามารถตรวจสอบได้
7. ปฏิบัติหน้าที่และพัฒนาโปรแกรมวิชาตามที่ประธานโปรแกรมวิชาคณะ หรือมหาวิทยาลัย มอบหมาย

เงื่อนไขการปฏิบัติหน้าที่

1. ไม่ปฏิบัติกิจกรรมทางการเมืองที่กระทบต่องาน ชื่อเสียงและผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
2. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของคณะและมหาวิทยาลัย อย่างเต็มความสามารถ
3. ไม่ละเว้นหน้าที่งานสอนตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละภาคเรียน
4. เข้าร่วมประชุมทุกครั้ง ตามที่คณะและมหาวิทยาลัย กำหนด
5. ประเมินผลการเรียนและส่งเกรดตามกำหนดระยะเวลาที่คณะและมหาวิทยาลัย กำหนด



6. ไม่มีพันธะผูกพันหรือรับงานพิเศษจากบุคคล หน่วยงานหรือองค์กรอื่น ๆ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะและมหาวิทยาลัย
7. ไม่ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ไม่ดีแก่ศิษย์ และปฏิบัติตัวในทางที่จะก่อให้เกิดความเสื่อมเสียหรือส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของคณะและมหาวิทยาลัย
8. รักษาความลับของทางราชการไว้อย่างดียิ่ง ไม่ประมาทเลินเล่อสร้างความเสียหายต่อทรัพย์สินและเอกสารของทางราชการ
9. ต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยเคร่งครัด
10. ในกรณีที่ปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย พิจารณาแล้วว่าเกิดจากการกระทำของพนักงานโดยไม่มีเหตุผลยกเว้นความผิด ให้ชดใช้ค่าเสียหายตามควรแก่กรณี

▶ ▶ พนักงานสายสนับสนุน (สาย ค)

ภาระงานหลัก

1. ต้องปฏิบัติภาระงานไม่น้อยกว่า 35 ภาระงาน/สัปดาห์
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานของตำแหน่งอย่างเต็มความสามารถ
3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย มอบหมาย
4. ทำโครงการหรือวางแผนพัฒนางานที่ปฏิบัติตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายอย่างน้อย 1 เรื่อง/ปีการศึกษา
5. ดูแลรักษาทรัพย์สินของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
6. จัดทำบัญชีควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สินที่ใช้งานเป็นประจำ ให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้

เงื่อนไขการปฏิบัติหน้าที่

1. ไม่ปฏิบัติกิจกรรมทางการเมืองที่กระทบต่องาน ชื่อเสียงและผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
2. ไม่มีพันธะผูกพัน หรือรับงานพิเศษหรือมีกิจการที่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย
3. ไม่ประพฤติตนในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสีย หรือส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย



4. รักษาไว้ซึ่งความสามัคคีของหมู่คณะและไม่สร้างความแตกแยกในหมู่คณะ
5. ต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยเคร่งครัด
6. ในกรณีที่ปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย พิจารณาแล้วว่าเกิดจากการกระทำของพนักงานโดยไม่มีเหตุผลยกเว้นความผิด ให้ชดใช้ค่าเสียหายตามควรแก่กรณี

▶ วันหยุดปฏิบัติงาน ◀

▶ ▶ วันหยุดประจำสัปดาห์

มหาวิทยาลัย กำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ กรณีที่มหาวิทยาลัย มีภารกิจเร่งด่วน อาจมอบหมายให้พนักงานปฏิบัติงานในวันหยุดได้

▶ ▶ วันหยุดตามประเพณี

มหาวิทยาลัย กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณี ดังนี้

- วันขึ้นปีใหม่
- วันมาฆบูชา
- วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์
- วันสงกรานต์
- วันฉัตรมงคล
- วันพืชมงคล
- วันวิสาขบูชา
- วันอาสาฬหบูชา
- วันเข้าพรรษา
- วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ
- วันปิยมหาราช
- วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- วันพระราชทานรัฐธรรมนูญ
- วันสิ้นปี

▶ ▶ วันหยุดอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี



▶ การลา ◀

การลาของบุคลากร จะต้องใช้แบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด โดยให้ เสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ และจัดส่งให้กองบริหารงานบุคคล

▶ ▶ สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภทการลา	สิทธิการลา	เงื่อนไข / หมายเหตุ
1.ลาป่วย / ลากิจ	45 วัน	<ol style="list-style-type: none"> มีสิทธิลารวมกันปีละไม่เกิน 45 วันโดยแบ่งช่วง การลาตามปีงบประมาณเป็น 2 ช่วง ๆ ละ 6 เดือน ซึ่งช่วงแรกใช้สิทธิลาได้ไม่เกิน 22 วัน และช่วงที่สองใช้สิทธิลาได้ไม่เกิน 23 วัน กรณีทีลาป่วยตั้งแต่ 2 วันขึ้นไป ต้องแนบใบรับรอง แพทย์พร้อมใบลาป่วย การลาป่วยและลากิจในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน จะไม่ได้รับค่าจ้างในวันลา การลากิจจะต้องยื่นใบลาก่อนวันลาอย่างน้อย 1 วัน และต้องได้รับอนุมัติใบลาก่อน จึงจะลาได้ การลาป่วยซึ่งไม่สามารถส่งใบลาได้ในวันที่ลา ให้ติดต่อแจ้งหัวหน้าหน่วยงาน และให้ยื่นใบลา ป่วยในวันทีกลับมาปฏิบัติงานทันที
2.ลาพักผ่อน	10 วัน	<ol style="list-style-type: none"> กรณีปฏิบัติงานในปีแรก มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ไม่เกิน 7 วัน ปีถัดไปลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 10 วัน กรณีใช้สิทธิการลาพักผ่อนไม่ครบ 10 วัน สามารถ นำวันลาพักผ่อนที่เหลือมารวมกับวันลาพักผ่อน ในปีถัดไปได้ ไม่เกิน 20 วัน ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน
3.ลาคลอดบุตร	90 วัน	<ol style="list-style-type: none"> พนักงานหญิงที่ตั้งครรภ์ จะต้องแจ้งให้หัวหน้า หน่วยงานทราบ ระหว่างการลาคลอดบุตรจะได้รับค่าจ้างไม่เกิน 45 วัน และได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงาน เพื่อการคลอดบุตรจากสำนักงานประกันสังคม



ประเภทการลา	สิทธิการลา	เงื่อนไข / หมายเหตุ
4.ลาอุปสมบท		<ol style="list-style-type: none"> ใช้สิทธิลาได้ตามจริงตามจำนวนวันที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ต้องมีหนังสือรับรองจากวัดที่จะเข้ารับการอุปสมบท ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน
5.ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ตามวัน เวลาของ หมายเรียก	<ol style="list-style-type: none"> ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ให้รายงานตัวกลับหลังพ้นการเข้ารับการตรวจเลือก ต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน
6.ลาไปช่วยภริยากลอดบุตร	15 วัน	ใช้สิทธิลาภายใน 90 วันนับตั้งแต่วันที่ภริยากลอดบุตร
7.ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย		<p>เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง โดยมีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> มหาวิทยาลัย ประกาศระเบียบการให้ทุนศึกษาต่อ คณะ/วิทยาลัย/สำนักวิชา จัดทำประกาศสาขาวิชาขาดแคลน พนักงานยื่นใบสมัคร หน่วยงาน พิจารณานุมัติการสมัคร กรณีที่ผ่านมาการคัดเลือกจากสถาบันที่จะศึกษาต่อ พนักงานต้องยื่นหนังสือขอรับทุนจากมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติให้การศึกษาต่อ



▶ ▶ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

ประเภทการลา	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต	จำนวนวันลาต่อครั้ง
1. ลาป่วย/ลากิจ	- อธิการบดี - คณบดีคณะ/วิทยาลัย/สำนักวิชา - ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนัก	- ตามระเบียบที่กำหนด - 3 วัน - 3 วัน
2. ลาพักผ่อน	- อธิการบดี - คณบดีคณะ/วิทยาลัย/สำนักวิชา - ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนัก	- ตามระเบียบที่กำหนด - 3 วัน - 3 วัน
3. ลาคลอดบุตร	อธิการบดี	90 วัน
4. ลาอุปสมบท	อธิการบดี	ตามระเบียบที่กำหนด
5. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับ การเตรียมพล	อธิการบดี	ตามระเบียบที่กำหนด
6. ลาไปช่วยภริยา คลอดบุตร	- อธิการบดี - คณบดีคณะ/วิทยาลัย/สำนักวิชา - ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนัก	- ตามระเบียบที่กำหนด - 3 วัน - 3 วัน
7. ลาศึกษาต่อ	อธิการบดี หรือ ผู้รักษาราชการแทน	ตามหลักสูตรที่กำหนด
8. ลาฝึกอบรม ด้งาน และปฏิบัติกรวิจัย	- อธิการบดี หรือ ผู้รักษาราชการแทน - คณบดีคณะ/วิทยาลัย/สำนักวิชา - ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนัก	ตามหลักสูตรที่กำหนด



► เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย ◀

เครื่องแบบพิธีการ เป็นเครื่องแบบของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้กำหนดให้สวมใส่ในการเข้าร่วมพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการสำคัญของมหาวิทยาลัย มี 4 ชนิด คือ

1. เครื่องแบบปกติขาว

ลักษณะเครื่องแบบ	พนักงานชาย	พนักงานหญิง
หมวก	หมวกทรงหม้อตาลสีขาว กระจับหน้าสีดำ สายรัดคางสีทอง มีดุมตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยติดข้างหมวกทั้ง 2 ข้าง ผ้าพันหมวกสีขาว ติดเครื่องหมายประดับหน้าหมวก	หมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีขาว สายรัดคางสีทอง มีดุมตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยติดข้างหมวกทั้ง 2 ข้าง ผ้าพันหมวกสีขาว ติดเครื่องหมายประดับหน้าหมวก
เสื้อ	เสื้อแบบราชการสีขาว ใช้ดุมตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยและประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหนือกระเป๋ابนซ้าย	เสื้อนอกคอแบะสีขาวแบบคอแหลม แขนยาวถึงข้อมือ มีตะเข็บหลัง 4 ตะเข็บ ใช้ดุมตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยและประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเบื้องซ้าย
เครื่องหมายประดับคอเสื้อ	ติดคอเสื้อเครื่องแบบปกติขาวตอนหน้าทั้ง 2 ข้าง	
อินทราฐู	ติดทับเสื้อเหนือบ่าทั้ง 2 ข้าง	
กางเกง กระโปรง	กางเกงแบบราชการสีขาว ขาวววม ไม่พับปลายขา	กระโปรงสีขาวยาวปิดเข่า ตีเกล็ดด้านหน้า 2 เกล็ด และด้านหลัง 2 เกล็ด
รองเท้า ถุงเท้า	รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ ถุงเท้าสีดำ	รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำแบบปิดปลายเท้าไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน 10 ซม. ถุงเท้ายาวสีเนื้อ



2. เครื่องแบบเครื่องยศ

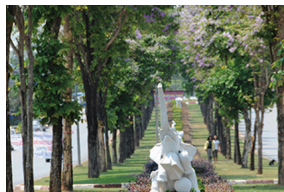
มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่กางเกงหรือกระโปรงให้ใช้ผ้าสักหลาดหรือเสิร์จสีดำและประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนด้านซ้าย สำหรับผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย ให้ประดับแต่เหรียญราชอิสริยาภรณ์โดยไม่ต้องสวมสายสะพาย

3. เครื่องแบบเต็มยศ

มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบเครื่องยศ โดยสวมสายสะพายร่วมกับเหรียญราชอิสริยาภรณ์

4. ชุดสากลนิยม

พนักงานชาย	พนักงานหญิง
<ul style="list-style-type: none"> - เสื้อเชิ้ตแขนยาวผูกเนคไท - เสื้อสูทแบบสากลสีดำ ปกเสื้อด้านซ้ายติดเข็มกลัดตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย - กางเกงขายาวสีดำ ไม่พับปลายขา - เข็มขัดหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ - ถูงเท้าสีดำ - รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ 	<ul style="list-style-type: none"> - เสื้อเชิ้ตแขนยาวผูกผ้าพันคอ - เสื้อสูทแบบสากลสีดำ ปกเสื้อด้านซ้ายติดเข็มกลัดตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย - กระโปรงยาวปิดเข่าสีดำ ชายกระโปรงไม่บาน - รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำแบบปิดปลายเท้าไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน 10 เซนติเมตร





หลักเกณฑ์การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

▶ ประเภทตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ◀

พนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

▶ ▶ ตำแหน่งวิชาการ ได้แก่

1. ศาสตราจารย์
2. รองศาสตราจารย์
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์
4. อาจารย์

▶ ▶ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

1. อธิการบดี
2. รองอธิการบดี
3. คณบดี
4. หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่าคณะ
5. ผู้ช่วยอธิการบดี
6. รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่าคณะ
7. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่ากอง
8. หัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย ภายในกอง/สำนักงานคณบดี/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
9. ตำแหน่งอื่น ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายกำหนด

▶ ▶ ตำแหน่งประเภทสนับสนุน แบ่งกลุ่มตำแหน่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. ประเภททั่วไป
2. ประเภทวิชาชีพเฉพาะ
3. ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ



▶ การทำสัญญาจ้าง ◀

มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยต้องทำสัญญาตามกำหนดระยะเวลาการจ้าง ดังนี้

ระยะสัญญาจ้าง	อายุสัญญาจ้าง
ระยะแรก	1 ปี
ระยะที่ 2	5 ปี
ระยะที่ 3	จนถึงอายุ 60 ปี

▶ ▶ วิธีการต่อสัญญาจ้าง

การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ให้หน่วยงานต้นสังกัดนำผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาและผลการประเมินครั้งล่าสุดของปีนั้นมาเป็นเกณฑ์ในการต่อสัญญา แล้วขออนุมัติให้มีการต่อสัญญาจ้างพนักงานในสังกัดของตนต่อมหาวิทยาลัย แล้วกองบริหารงานบุคคล จะแจ้งให้พนักงานผู้นั้นมาดำเนินการต่อสัญญาต่อไป

▶ ▶ ขั้นตอนในการต่อสัญญาจ้าง

1. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเตรียมเอกสารเพื่อต่อสัญญาจ้าง ดังต่อไปนี้
 - 1.1 รูปถ่าย 1 นิ้วหรือ 1 นิ้วครึ่ง จำนวน 2 ใบ
 - 1.2 อกรรมาศตมภ์ ดวงละ 1 บาท จำนวน 2 ดวง และดวงละ 5 บาท จำนวน 2 ดวง
 - 1.3 กรณีเปลี่ยนชื่อ สกุล ที่อยู่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงสถานะภาพอื่นที่ยังมิได้แจ้งต่อมหาวิทยาลัย ให้ส่งสำเนาหนังสือแสดงการเปลี่ยนแปลงสถานะเช่นว่านั้นด้วย



2. ให้พนักงานมหาวิทยาลัย รับสัญญาค้ำประกันการทำงาน แล้วนำกลับไปให้บุคคลดังต่อไปนี้ เช่นค้ำประกันแล้วนำเสนอบัตรประจำตัวประชาชนหรือข้าราชการและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกันมาอย่างละ 1 ฉบับ
 - 1.1 บิดาหรือมารดา (กรณีบิดามารดาเสียชีวิตหรือมีเหตุขัดข้องไม่สะดวกในการปฏิบัติตาม 2.1 ให้ปฏิบัติตามข้อ 2.2 ถึง 2.4)
 - 1.2 พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน หรือพี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน
 - 1.3 ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองท้องถิ่นที่มีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้าน
 - 1.4 หัวหน้าหน่วยงาน หรือข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หมายเหตุ หากผู้ค้ำประกันมิใช่บุคคลตามข้อ 2.1 , 2.2 หรือมิได้เกี่ยวข้องกับพนักงาน มหาวิทยาลัยจะถือว่าผู้ค้ำประกันนั้นสละสิทธิในข้อต่อสู้ทั้งปวงและยอมตนเข้ารับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญาอย่างเด็ดขาด

2. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแจ้งหรือตามประกาศของมหาวิทยาลัย ดำเนินการไปต่อสัญญาจ้าง ณ สถานที่ และภายในวัน เวลา ที่ระบุ โดยให้ตรงต่อเวลา และนำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาให้ครบถ้วนด้วย โดยเจ้าหน้าที่ของกองบริหารงานบุคคล จะแนะนำวิธีการเซ็นสัญญาต่อไป





▶ อัตราค่าจ้าง ◀

มหาวิทยาลัยได้กำหนดบัญชีค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยสอดคล้องกับการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง / ระดับ		ขั้นต่ำ(บาท)	ขั้นสูง(บาท)
ตำแหน่งวิชาการ			
อาจารย์	ปริญญาโท	24,500	39,630
	ปริญญาเอก	29,400	39,630
ผู้ช่วยศาสตราจารย์		-	54,090
รองศาสตราจารย์		-	63,960
ศาสตราจารย์		-	69,810 67,560
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ			
ระดับปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	15,000	24,450
	ปริญญาโท	17,500	39,630
	ปริญญาเอก	21,000	39,630
ระดับชำนาญการ		-	39,630
ระดับเชี่ยวชาญ		-	62,760
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ		-	67,560
ตำแหน่งประเภททั่วไป			
ระดับปฏิบัติการ	ต่ำกว่า ปวช.	8,690	19,100
	ปวช.	9,400	19,100
	สูงกว่า ปวช.	11,500	19,100
ระดับชำนาญงาน		-	35,220
ระดับชำนาญงานพิเศษ		-	49,830

หมายเหตุ ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 67,560 บาท เว้นแต่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 69,810 บาท



▶▶ การเลื่อนค่าจ้างประจำปี

การเลื่อนค่าจ้างประจำปี กำหนดให้มีการเลื่อนเงินเดือนปีละ 2 ครั้ง ในวันที่ 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ของทุกปี โดยนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการ การมาปฏิบัติงาน การรักษางจรรยาบรรณและวินัย ตลอดจนความสามารถ ความอดุสาหะ และการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมาประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ การเลื่อนค่าจ้างคิดเป็นร้อยละของอัตราค่าจ้าง แต่ต้องไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นสูงของบัญชีค่าจ้างที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจในการเลื่อนค่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

โดยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน มีดังนี้

กรณี	รายละเอียด
1. วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าจ้าง	ให้เลื่อนค่าจ้างภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ 3 ของอัตราค่าจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัยที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ 1 มีนาคม / 1 กันยายน
2. ระยะเวลาการประเมิน	ครั้งที่ 1 : 1 สิงหาคม – 31 มกราคม ครั้งที่ 2 : 1 กุมภาพันธ์ – 31 กรกฎาคม
3. การเลื่อนค่าจ้าง	ให้เลื่อนค่าจ้างได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณ และไม่ให้อัตราการเลื่อนค่าจ้างเพื่อให้อัตราค่าจ้างในอัตราร้อยละที่เท่ากัน
4. การคำนวณจำนวนเงิน	ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท
5. ประกาศและข้อบังคับที่ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง	5.1 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 5.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ.2553 5.3 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง การกำหนดสมรรถนะสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. 2554



กรณี	รายละเอียด
	5.4 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
6. หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง	<p>6.1 ในครั้งปีที่แล้วมามีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้</p> <p>6.2 ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ</p> <p>6.3 ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 2 เดือน</p> <p>6.4 ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร</p> <p>6.5 ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 4 เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือนก่อนถึงแก่ความตาย</p> <p>6.6 ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน</p> <p>6.7 ในครั้งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน</p> <p>6.8 ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาปฏิบัติงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว</p>



กรณี	รายละเอียด												
	<p>โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน</p> <p>6.9 ในครึ่งปีที่แล้วต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน 23 วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตามข้อ 6.6 หรือ 6.7 และวันลาดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ (จ) ลาพักผ่อน (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล <p>6.10 ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ</p>												
<p>7. ผลการประเมินเพื่อพิจารณาเสนอขอเลื่อนค่าจ้าง</p>	<p>ผลการประเมินมี 5 ระดับ</p> <table border="1" data-bbox="479 1019 1007 1263"> <thead> <tr> <th>ระดับผลการประเมิน</th> <th>ช่วงคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ดีเด่น</td> <td>90 - 100</td> </tr> <tr> <td>ดีมาก</td> <td>80 - 89</td> </tr> <tr> <td>ดี</td> <td>70 - 79</td> </tr> <tr> <td>พอใช้</td> <td>60 - 69</td> </tr> <tr> <td>ต้องปรับปรุง</td> <td>น้อยกว่า 60</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน	ดีเด่น	90 - 100	ดีมาก	80 - 89	ดี	70 - 79	พอใช้	60 - 69	ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 60
ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน												
ดีเด่น	90 - 100												
ดีมาก	80 - 89												
ดี	70 - 79												
พอใช้	60 - 69												
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 60												
<p>8. การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในวันที่ 1 เมษายน / 1 ตุลาคม</p>	<p>ให้นำผลการประเมินและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาด้วย</p>												



การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

บัญชี 18

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีลักษณะพิเศษ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อน ขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
1	ประจำแผนก หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	บ.ม.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทานตาม ตำแหน่ง 2. การขอพระราชทานเลื่อนขั้น ตรา เว้นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ตามลำดับ จนถึงเกณฑ์ ชั้นสูงสุดของตำแหน่ง 3. ลำดับที่ 5 และ 8 เสนอขอ พระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม. 4. ลำดับที่ 7 เสนอขอ พระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม. เมื่อ ได้ ป.ม. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ช. 3. อธิการบดีของ สถาบันอุดมศึกษาของ รัฐที่มีใช้ส่วนราชการที่ ดำรงตำแหน่งโดย สัญญาจ้างต้องดำรง ตำแหน่งติดต่อกันมา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีบริบูรณ์นับตั้งแต วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระ ราชพิธีเฉลิมพระ ชนมพรรษาของปีที่จะ ขอพระราชทาน	
2	หัวหน้าแผนก หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	จ.ม.	ค.ม.		
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ อาจารย์	จ.ช.	ท.ม.		
4	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ค.ม.	ท.ม.		
5	รองศาสตราจารย์	ค.ม.	ป.ม.		
6	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ท.ช.		
7	ศาสตราจารย์	ท.ม.	ป.ช.		
8	อธิการบดี หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ป.ม.		



เส้นทางความก้าวหน้า

และการพัฒนาศักยภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย

▶ การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ◀

ตำแหน่งทางวิชาการ เป็นตำแหน่งที่แสดงถึงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ๆ มีคุณธรรมและมีจรรยาบรรณในการสอน วิจัย และวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยนั้น สามารถพัฒนาตนเองเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ซึ่งการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สามารถกระทำได้ 2 วิธี คือ วิธีปกติ และวิธีพิเศษ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

1.1 วิธีปกติ มีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- มีวุฒิปริญญาตรี และดำรงตำแหน่งอาจารย์และปฏิบัติหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปี
- มีวุฒิปริญญาโท และดำรงตำแหน่งอาจารย์และปฏิบัติหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- มีวุฒิปริญญาเอก และดำรงตำแหน่งอาจารย์และปฏิบัติหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- มีความชำนาญในการสอนและเสนอเอกสารประกอบการสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน
- มีผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดี หรือ ผลงานวิชาการรับใช้สังคมซึ่งมีคุณภาพดี หรือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งมีคุณภาพดี หรือ ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หนังสือหรือบทความทางวิชาการซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด



1.2 วิธีพิเศษ มีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง มหาวิทยาลัยอาจเสนอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ที่ต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นก็ได้ (เช่น การเสนอแต่งตั้งอาจารย์ประจำ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งยังไม่ครบระยะเวลาที่กำหนดให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์) โดยให้ดำเนินการเป็นวิธีพิเศษ

ให้เสนอผลงานทางวิชาการและให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์โดยวิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คนพิจารณาผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยการตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียง

ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น และผลงานทางวิชาการต้องมีคุณภาพในระดับดีมาก

2. ตำแหน่งรองศาสตราจารย์

2.1 วิธีปกติ มีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- มีความชำนาญพิเศษในการสอนและเสนอเอกสารคำสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน
- มีผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดี หรือ ผลงานวิชาการรับใช้สังคมซึ่งมีคุณภาพดี หรือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งมีคุณภาพดี และผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หนังสือหรือบทความทางวิชาการซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด



2.2 วิธีพิเศษ มีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง มหาวิทยาลัยอาจเสนอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นก็ได้ (เช่น การเสนอแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์มาก่อน หรือเสนอขอแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งยังไม่ครบระยะเวลาที่กำหนด ให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในสาขาวิชาเชี่ยวชาญที่แตกต่างไปจากสาขาวิชาเชี่ยวชาญเดิม) โดยให้ดำเนินการเป็นวิธีพิเศษ

ให้เสนอผลงานทางวิชาการและให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งตำแหน่งรองศาสตราจารย์โดยวิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน พิจารณาผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยการตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียง

ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น และผลงานทางวิชาการต้องมีคุณภาพในระดับดีมาก

3. ตำแหน่งศาสตราจารย์

3.1 วิธีที่ 1 มีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- มีความเชี่ยวชาญในการสอน
- มีผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีมาก หรือ ผลงานวิชาการรับใช้สังคมซึ่งมีคุณภาพดีมาก หรือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งมีคุณภาพดีมาก และผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หนังสือหรือบทความทางวิชาการซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด



3.2 วิธีที่ 2 มีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- มีความเชี่ยวชาญในการสอน
- มีผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีเด่น หรือ ผลงานวิชาการรับใช้สังคมซึ่งมีคุณภาพดีเด่น หรือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งมีคุณภาพดีเด่น หรือ ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำราหนังสือ หรือ บทความทางวิชาการซึ่งมีคุณภาพเด่น และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

▶ การไปศึกษาต่อ ◀

▶ ▶ **กรณีศึกษาต่อเต็มเวลา** ให้ทุนสนับสนุนสำหรับค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าเล่าเรียนตามจ่ายจริง โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

1. ผู้ไปศึกษาต่อระดับปริญญาเอกต้องมีอายุไม่เกิน 45 ปี
2. ระยะเวลาการให้ทุนตามหลักสูตร
3. ต้องมีผลสอบภาษาอังกฤษให้เป็นไปตามหลักสูตร
4. ต้องมีหนังสือตอบรับการเข้าศึกษาต่อ
5. สาขาวิชาที่ไปศึกษาต่อต้องตรงกับความจำเป็นของคณะและมหาวิทยาลัย
6. ต้องปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
7. ไม่ได้รับเงินค่าจ้างระหว่างลาศึกษาต่อ ยกเว้นได้รับทุนการศึกษาจากหน่วยงานหรือจากแหล่งอื่น ๆ จะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

▶ ▶ **กรณีศึกษาต่อไม่เต็มเวลา** ให้ทุนสนับสนุนสำหรับค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าเล่าเรียนตามจ่ายจริง โดยมีเงื่อนไข ดังนี้



1. ผู้ไปศึกษาต่อระดับปริญญาเอกต้องมีอายุไม่เกิน 45 ปี
2. ระยะเวลาการให้ทุนตามหลักสูตร
3. ต้องมีผลสอบภาษาอังกฤษให้เป็นไปตามหลักสูตร
4. ต้องมีหนังสือตอบรับการเข้าศึกษาต่อ
5. สาขาวิชาที่ไปศึกษาต่อต้องตรงกับความจำเป็นของคณะและมหาวิทยาลัย
6. ต้องปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
7. ต้องมีสัญญาผูกพันการปฏิบัติงานระหว่างการลาศึกษาต่อกับคณะ

▶ การฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ◀

พนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องเข้ารับการอบรมจากมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ โดยมีหลักสูตรที่เกี่ยวกับการสอนและการปฏิบัติงาน ดังนี้

หลักสูตร	จำนวนครั้ง/ปีการศึกษา
ทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	1
จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ	1
เทคโนโลยีสารสนเทศ	1
ภาษาต่างประเทศ	1
หลักสูตรอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย/คณะ กำหนด	1





สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

▶ เงินสวัสดิการสงเคราะห์ ◀

ประเภทสวัสดิการ	รายการ
กรณีเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาพยาบาล	จัดหาของเยี่ยม ไม่เกิน 500 บาท
กรณีสมรสและจดทะเบียนตามกฎหมาย	จ่ายเงินขวัญถุง 2,000 บาท (ไม่เกิน 1 ครั้ง)
กรณีคลอดบุตร	จ่ายเงินร่วมแสดงความยินดี 2,000 บาท ต่อครั้ง (ไม่เกิน 3 ครั้ง)
กรณีบุคลากรถึงแก่กรรม	จัดหาพวงหรีด ไม่เกิน 500 บาท และ จ่ายเงินสมทบ 5,000 บาท
กรณีบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ของบุคลากรถึงแก่กรรม	จัดหาพวงหรีด ไม่เกิน 500 บาท และ จ่ายเงินสมทบ 2,000 บาท
กรณีประสบภัยธรรมชาติ จนที่อยู่อาศัย หรือทรัพย์สินเสียหาย	จ่ายเงินช่วยเหลือตามความเหมาะสม ไม่เกิน 10,000 บาท
กรณีลาอุปสมบท	จ่ายเงินร่วมทำบุญ 1,000 บาท (ไม่เกิน 1 ครั้ง)

▶ โครงการสวัสดิการเงินกู้ยืมมหาวิทยาลัย ◀

สวัสดิการเงินกู้ยืมมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนจากเหตุสุดวิสัยและเหตุที่จำเป็นต่อการดำรงชีพ ซึ่งผู้ที่มีสิทธิกู้ยืมเงินได้นั้น จะต้องปฏิบัติงานมาแล้วตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป และมีเงินเดือนเพียงพอให้หักชำระคืนเงินกู้ยืมได้ โดยระยะเวลาในการกู้ยืมเงิน มี 2 ประเภท ได้แก่



1. กุ้ย้มเงินระยะสั้น กู้ได้ไม่เกินรายละ 10,000 บาท ดอกเบี้ยร้อยละ 4.5 ต่อปี ผ่อนชำระ 2 งวดหรืองวดเดียว ภายใน 2 เดือน
2. กุ้ย้มเงินระยะยาว กู้ได้ไม่เกินรายละ 15 เท่าของเงินเดือน และไม่เกิน 200,000 บาท ดอกเบี้ยร้อยละ 4.5 ต่อปี ผ่อนชำระภายใน 4 ปี

▶ กองทุนสะสมเลี้ยงชีพ ◀

กองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จัดตั้งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นหลักประกันให้แก่สมาชิกและครอบครัวเมื่อบุคลากรเกษียณอายุ ออกจากราชการ หรือเสียชีวิต โดยมีข้อกำหนดที่สำคัญตามระเบียบมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. สมาชิกกองทุน ได้แก่ บุคลากรทุกคนที่เริ่มปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการสมัครเป็นสมาชิกกองทุน
2. เงินสะสม มหาวิทยาลัยจะดำเนินการหักเงินสะสมจากเงินเดือนในอัตรา ร้อยละ 3 ของเงินเดือน ทุกเดือน และมหาวิทยาลัยจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในอัตราเดียวกัน
3. การได้รับเงินสะสมคืน สมาชิกจะได้รับเงินสะสมของตนคืนเต็มจำนวน เมื่อพ้นจากการสมาชิกไม่ว่ากรณีใด โดยสมาชิกที่มีอายุการเป็นสมาชิกกองทุนตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป จะได้รับเงินสมทบในส่วนของมหาวิทยาลัยที่ได้หักไว้ในกองทุนรวมไปด้วย แต่ในกรณีที่พ้นจากการเป็นสมาชิกอันเนื่องมาจากการถูกลงโทษทางวินัย จะไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบของมหาวิทยาลัย

▶ กองทุนประกันสังคม ◀

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้ประกันตนในกองทุนประกันสังคม โดยพนักงานมหาวิทยาลัยจะถูกหักเงินเดือน 5% ของเงินเดือน แต่ไม่เกินเดือนละ 750 บาท และมหาวิทยาลัยจ่ายสมทบอีก 5% ของเงินเดือนเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน โดยสิทธิประโยชน์ที่พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับ มีดังนี้



1. กรณีเจ็บป่วยหรือประสบภัย
2. กรณีคลอดบุตร
3. กรณีทุพพลภาพ
4. กรณีเสียชีวิต
5. กรณีสงเคราะห์บุตร
6. กรณีชราภาพ
7. กรณีว่างงาน

สามารถศึกษาและติดตามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.sso.go.th หรือสายด่วนประกันสังคม 1506 (ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ)

▶ การประกันสุขภาพ / ประกันอุบัติเหตุ ◀

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน จะได้รับสิทธิการประกันสุขภาพ/ประกันอุบัติเหตุจากบริษัทประกันที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ โดยแสดงบัตรสมาชิกประกันสุขภาพ หรือบัตรสมาชิกประกันอุบัติเหตุ ณ โรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษา หรือนำใบชำระเงินค่ารักษาพยาบาลพร้อมใบรับรองแพทย์มาเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ที่กองบริหารงานบุคคล ซึ่งการเบิกค่ารักษาพยาบาลต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่บริษัทประกันกำหนดไว้

▶ ที่พักมหาวิทยาลัย ◀

มหาวิทยาลัยมีสวัสดิการห้องพัก Uni - House ภายในมหาวิทยาลัย ติดต่อสอบถามได้ที่สำนักบริการที่พักอาศัย





การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

มหาวิทยาลัย กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นประจำทุกปี ปีละ 2 รอบ เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมทั้งพิจารณาเพื่อต่อหรือยกเลิกสัญญาจ้าง และพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง

▶ ระยะเวลาของการประเมินผล ◀

รอบที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม – 31 มกราคม ของปีถัดไป

รอบที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ – 31 กรกฎาคม ของปีเดียวกัน

▶ ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ◀

▶ ▶ เริ่มรอบการประเมิน

ผู้รับการประเมินต้องทำข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการและกำหนดค่าเป้าหมายร่วมกันกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แล้วให้บันทึกลงในแบบลงนามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน 2 ชุด ให้ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน ลงนามแล้วเก็บไว้คนละ 1 ชุด

▶ ▶ ระหว่างรอบการประเมิน

ในระหว่างรอบการประเมินเป็นช่วงเวลาที่ยู้รับการประเมินจะต้องปฏิบัติราชการให้เกิดผลตามที่ข้อตกลงร่วมกันไว้กับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ผู้รับการประเมินในฐานะผู้ปฏิบัติ พึงติดตามงานที่ตนรับผิดชอบ พิจารณาปัญหาและหาหนทางแก้ไขโดยปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติราชการได้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลง โดยมีพฤติกรรมตามที่คาดหวัง หากจะมีการปรับเปลี่ยนเป้าหมายการปฏิบัติราชการที่ได้ตกลงกันไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินต้องให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมิน และร่วมกันหารือปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมาย รวมทั้งนำบันทึกของตัวชี้วัดแล้วจึงแก้ไขข้อมูลในแบบลงนามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้สอดคล้องกันด้วย



▶ ▶ **ครบวงจรการประเมิน**

1. ให้ผู้รับการประเมิน บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการทั้ง 2 องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะลงในแบบบันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสอน

2. ให้ผู้รับการประเมิน นำค่าคะแนนที่ได้ในแต่ละองค์ประกอบจากแบบบันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสอน มาบันทึกลงในแบบ ปม. 1 และแบบ ปม.2 และให้คำนวณคะแนนการประเมินของตัวชี้วัดผลงานแต่ละตัวแล้วนำคะแนนรวมของแต่ละองค์ประกอบบันทึกใน แบบ ปม. 3 ก แล้วส่งให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

3. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน โดยผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล โดยทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดในแบบลงนามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

4. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน คำนวณคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ และระบุระดับผลการประเมิน

5. ระบุแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลที่ได้มาจากการหารือร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน

6. เมื่อได้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แจ้งผลแก่ผู้รับการประเมิน พร้อมให้การปรึกษาชี้แนะแนวทางปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติราชการแก่ผู้รับการประเมินต่อไป และให้ผู้รับการประเมินลงนามเพื่อรับทราบด้วย สำระสำคัญที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินควรแจ้งแก่ผู้รับการประเมิน ได้แก่

- คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ว่าได้เท่าไร และอยู่ในระดับใด เช่น ดี ดีมาก หรือ ดีเด่น
- คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานว่าได้เท่าใด
- คะแนนประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ว่าได้เท่าใด



- จุดเด่น จุดด้อย และประเด็นที่ผู้รับการประเมินควรได้รับการพัฒนาให้ดีขึ้น ทั้งในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

จากนั้น กองบริหารงานบุคคลจะรวบรวมข้อมูลผลการประเมินที่หน่วยงานเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองของแต่ละสายงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำผลการประเมินที่ผ่านความเห็นชอบแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง

เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลได้พิจารณาผลเพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างเรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการแจ้งผลพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างไปยังหน่วยงานต่าง ๆ แล้วให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการแจ้งผลพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างให้บุคลากรในสังกัดทราบเป็นรายบุคคล

กรณีที่บุคลากรได้รับผลการประเมินปฏิบัติราชการในระดับ “ต้องปรับปรุง” หน่วยงานจะดำเนินการแจ้งบุคลากรดังกล่าวทราบสิ่งที่หน่วยงานประสงค์ให้ปรับปรุงเป็นระยะเวลา 3 เดือนนับจากวันที่รับทราบผลการประเมิน โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเซ็นรับทราบเป็นหลักฐาน หากครบกำหนดระยะเวลาการปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้วหน่วยงานดำเนินการประเมินผลอยู่ในระดับไม่ผ่านเกณฑ์ มหาวิทยาลัยสามารถพิจารณายกเลิกสัญญาจ้างได้ และหากบุคลากรได้รับผลการประเมินปฏิบัติราชการในระดับ “ต้องปรับปรุง” สองรอบการประเมินติดกัน มหาวิทยาลัยสามารถพิจารณายกเลิกสัญญาจ้างได้เช่นกัน

▶ องค์ประกอบ และสัดส่วนการประเมินผล ◀

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อย 2 องค์ประกอบหลัก ได้แก่

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยอาจจะประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และให้สัดส่วนคะแนน ในการประเมิน **ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70**



2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินตามสมรรถนะที่สภาสถาบัน
อุดมศึกษากำหนด โดยให้กำหนดสัดส่วนคะแนนในการประเมิน ไม่เกินร้อยละ 30
โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากร
ทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมพึงประสงค์
ร่วมกันในองค์กร ประกอบด้วย

- (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- (2) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- (3) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
- (4) บริการที่ดี (Service Mind)
- (5) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)

2.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หมายถึง คุณลักษณะเชิง
พฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดง
พฤติกรรมที่เหมาะสม กับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้
ดียิ่งขึ้น ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้กำหนดให้บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงราย มีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

2.3 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับบุคลากรสายผู้สอน
ประกอบด้วย

- (1) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
- (2) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
- (3) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- (4) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)



2.4 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ประกอบด้วย

- (1) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
- (2) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)
- (3) ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
- (4) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

2.3 สมรรถนะทางการบริหาร หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร เพื่อสนับสนุนให้ผู้บริหารแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้กำหนดให้ผู้บริหารมีสมรรถนะเฉพาะทางการบริหาร ประกอบด้วย

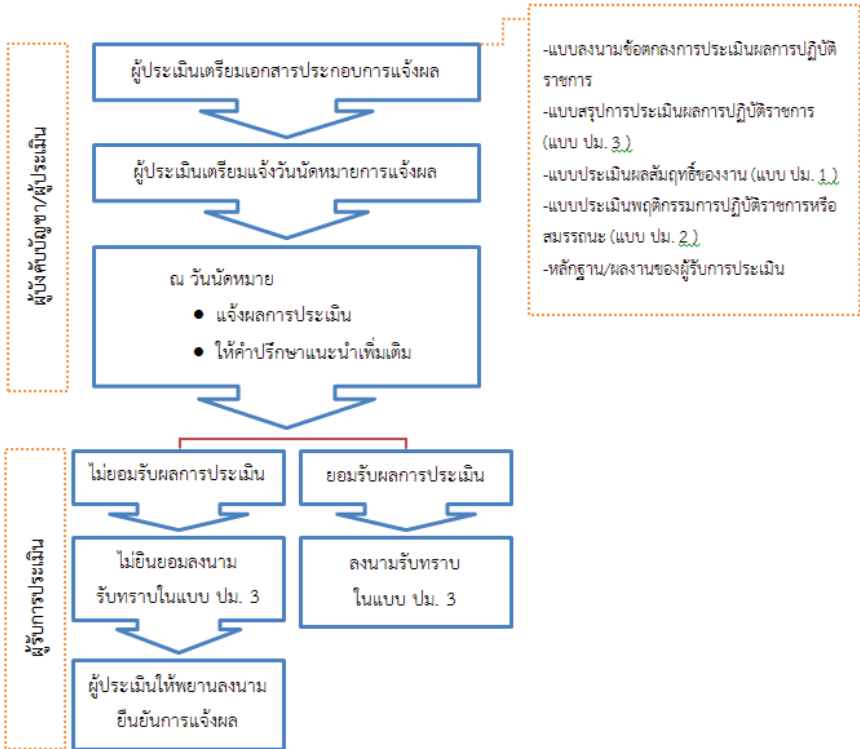
- (1) สภาวะผู้นำ (Leadership)
- (2) วิสัยทัศน์ (Visioning)
- (3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
- (4) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
- (5) การควบคุมตนเอง (Self Control)
- (6) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

สำหรับในกรณีของผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่อยู่ในรอบการประเมิน ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นช่วงของการเรียนรู้ อาจยังไม่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ จึงกำหนดให้ประเมินเฉพาะผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบเป็นร้อยละ 50





ขั้นตอนการแจ้งผลประเมินรายบุคคล





จรรยาบรรณของพนักงาน

▶ จรรยาบรรณสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ◀

1. พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสม
2. พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
3. พึงมีทัศนคติที่ต่อองค์การและผู้ปฏิบัติงานร่วมกันในมหาวิทยาลัยฯ และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน
4. พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
5. พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ
6. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว
7. พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา
8. พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ อย่างประหยัด คุ่มค่า
9. พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน
10. พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงานและขวัญกำลังใจ
11. พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและให้เกิดความสามัคคี
12. พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี
13. พึงให้บริการผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรมชาติ เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตน ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
14. พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป



15. พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชน จะให้กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่องานหากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลัง ว่า ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี
16. ต้องไม่นำหรือยอมให้นำผลงานทางวิชาการของตนไปใช้ในทางทุจริตหรือเป็นภัย ต่อสังคมหรือมนุษยชาติ
17. ต้องไม่หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลของมหาวิทยาลัย หรือที่ผู้อื่นอาจเข้าใจได้ว่าอาศัยข้อมูลของมหาวิทยาลัย แม้ว่ามหาวิทยาลัย ไม่เสียผลประโยชน์ใด ๆ ก็ตาม

▶ จรรยาบรรณสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายผู้สอน (สาย ก) ◀

นอกจากจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่ ข้อ 1 – 17 แล้ว ผู้สอนจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

1. มีจริยธรรมและจรรยาบรรณตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
2. อุทิศเวลาและเสียสละให้กับงานสอนด้วยความรับผิดชอบ
3. สอน สร้างเสริมความรู้ที่ถูกต้องดีงามให้เกิดแก่ศิษย์อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ เป็นแบบอย่างทั้งทางวิชาการและจริยธรรมแก่ศิษย์ รวมถึง ด้วยความรักความเมตตา เอื้ออาทรต่อศิษย์
4. พัฒนาค้นคว้าทางด้านวิชาการและวิชาชีพให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง
5. ไม่กระทำการเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางสติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคม ของศิษย์
6. ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ในการปฏิบัติหน้าที่และไม่ใช้ ให้ศิษย์กระทำการใด ๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนเองโดยมิชอบ



▶ การดำเนินการแก่ผู้กระทำผิดจรรยาบรรณ ◀

1. ผู้กระทำผิดจรรยาบรรณและการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้นั้นตามระเบียบในกรณีที่กระทำผิดจรรยาบรรณ แต่ไม่มีลักษณะเป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตักเตือน หรือทำทัณฑ์บนแล้วแต่กรณี
2. ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย
3. ผู้ใดกระทำผิดจรรยาบรรณที่ไม่เป็นความผิดวินัยให้ดำเนินการ ดังนี้
 - 3.1 ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งข้อเท็จจริงแก่ผู้ที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดจรรยาบรรณทราบ เพื่อให้โอกาสผู้นั้นโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานประกอบให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจแสวงหาข้อเท็จจริงนอกเหนือจากพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสม
 - 3.2 หากผู้ที่ถูกกล่าวหายอมรับว่าได้กระทำผิดจรรยาบรรณดังที่ถูกกล่าวหาให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณตามข้อ ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาปฏิเสธข้อกล่าวหา ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจรรยาบรรณ จำนวน 3 – 5 คน จากบุคคลซึ่งเป็นกลางและไม่มีส่วนได้เสีย เพื่อพิจารณาและวินิจฉัยการกระทำของผู้ถูกกล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหาไม่มีสิทธิคัดค้านผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการได้
 - 3.3 เมื่อผลพิจารณาของคณะกรรมการ ปรากฏว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดจรรยาบรรณจริง ให้ผู้บังคับบัญชาลงโทษทางจรรยาบรรณตามสมควร หากเป็นความผิดวินัยด้วยก็ให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้นั้นด้วย
 - 3.4 ผู้ใดกระทำผิดจรรยาบรรณ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตักเตือนสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บนผู้บังคับบัญชา ระดับคณะหรือที่ต่ำกว่าจะสั่งลงโทษผู้กระทำผิดจรรยาบรรณซึ่งสังกัดส่วนราชการของตนก็ได้ เฉพาะแต่ในกรณีที่ผู้กระทำผิดจรรยาบรรณได้ยอมรับว่าได้กระทำผิดจริง เมื่อได้ลงโทษแล้ว ให้แจ้งอธิการบดีทราบโดยเร็วต่อไป ผู้บังคับบัญชาจะลงโทษทางจรรยาบรรณอย่างเดียวหรือหลายอย่างรวมกัน



ก็ได้ตามความเหมาะสม หากปรากฏว่าผู้ใดกระทำผิดจรรยาบรรณในเรื่องเดิมที่เคยถูกลงโทษมาแล้ว ให้ถือว่า การกระทำผิดจรรยาบรรณนั้นเป็นความผิดวินัย

- 3.5 การตักเตือน การมีคำสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือการทำทัณฑ์บน ให้ทำเป็นหนังสือโดยระบุรายละเอียดแห่งการกระทำผิดจรรยาบรรณให้ชัดเจน และให้ผู้กระทำผิดจรรยาบรรณลงชื่อรับทราบการลงโทษ
- 3.6 ให้กองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานในการรับเรื่องเกี่ยวกับจรรยาบรรณของบุคลากร และมีหน้าที่ส่งเสริมจรรยาบรรณแก่บุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง





อำนาจการบริหารงานบุคคล

เรื่อง	อำนาจลงนามอนุมัติ
1. การจ้างพนักงาน	อธิการบดี
2. การบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับ ย้ายสังกัด	อธิการบดี
3. การลาศึกษาต่อ	อธิการบดี
4. การไปราชการ ในประเทศ (ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน)	- อธิการบดี - คณบดี (อนุมัติได้ไม่เกิน 3 วัน) - ผู้อำนวยการ (อนุมัติได้ไม่เกิน 3 วัน)
5. การไปราชการ ต่างประเทศ (ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน)	อธิการบดี
6. การให้พนักงานปฏิบัติงาน ล่วงเวลา/ปฏิบัติงานวันหยุด	อธิการบดี
7. การลงโทษพนักงาน (ความผิดวินัย)	อธิการบดี
8. การลงโทษพนักงาน (ความผิดทางจรรยาบรรณ)	อธิการบดี / หัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด
9. การบอกเลิกสัญญาจ้าง	อธิการบดี



ภาคผนวก 1

ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย



ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และด้วยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับสถาบันราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลประจำตามสัญญา พ.ศ.๒๕๔๖ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง ระบบบริหารงานพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
“ ก.พ.อ.”	หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ในสถาบันอุดมศึกษา



“ ก.บ.พ. ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

“ พนักงานมหาวิทยาลัย ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง
ให้ทำงานในมหาวิทยาลัยเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้
หรือทั้งจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความในข้อบังคับนี้

หมวด ๑

การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานพนักงานมหาวิทยาลัย ขึ้นคณะหนึ่ง
เรียกโดยย่อว่า ก.บ.พ. ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีเลือก จำนวนหนึ่งคน

เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ

(๔) กรรมการซึ่งเลือกจากคณบดี จำนวนสามคน เป็นกรรมการ

(๕) กรรมการซึ่งเลือกจากผู้อำนวยการส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จำนวนหนึ่งคน

เป็นกรรมการ

(๖) กรรมการซึ่งเลือกจากพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ จำนวนหนึ่งคน

เป็นกรรมการ

(๗) กรรมการซึ่งเลือกจากพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ

หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๘) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก จำนวนสองคน เป็นกรรมการ ทั้งนี้

ผู้ทรงคุณวุฒิตั้งกล่าวต้องมาจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายหนึ่งคน และด้านบริหารงานบุคคล
หรือด้านการพัฒนาองค์กรหรือการบริหารจัดการหนึ่งคน

ให้ผู้ดำเนินการกองบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ และอาจมีผู้ช่วยเลขานุการก็ได้



วิธีการได้มาซึ่งกรรมการตาม (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้บุคคลในแต่ละประเภทเลือกกันเอง ส่วนกรรมการตาม (๘) ให้กรรมการตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) พิจารณาเสนอรายชื่อจำนวนไม่น้อยกว่า สองเท่าต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเลือก

ข้อ ๗ ก.บ.พ. มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากำหนดนโยบายและอนุมัติการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของ พนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๒) ออกประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นหรือมอบหมาย

ให้ปฏิบัติกรอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของ ก.บ.พ.

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๘ ก.บ.พ. ตามข้อ ๖ (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ก็ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามความในวรรคก่อนแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาให้จำคุก

(๕) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่

หรือหย่อนความสามารถ

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่กรรมการผู้ใดพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการเพื่อให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลง หากกรรมการมีจำนวนไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่ง ให้ ก.บ.พ. ประกอบด้วยจำนวนเท่าที่มีผู้นั้นและมีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่ง ก.บ.พ. หรือกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ ก.บ.พ. ครบวาระ หรือภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระแล้วแต่กรณี

ในการประชุมของ ก.บ.พ.ให้นำข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม



หมวด ๒

คุณสมบัติ ตำแหน่ง และเครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

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

ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่ ก.บ.พ. กำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๓) เป็นผู้ถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเช่นเดียวกันกับการพักงาน หรือเป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เคยถูกจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความคิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดพลาด โทษ
- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ มหาวิทยาลัย ราชวิทยาลัย อังค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ
- (๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือกฎหมายอื่น หรือตามข้อบังคับนี้
- (๑๐) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ กรณีถูกสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง แต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยร้ายแรงได้ หรือมีมลทินมัวหมอง ซึ่งหากบริหารราชการต่อไปจะเป็นที่เสียหายแก่ราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือกฎหมายอื่นหรือตามข้อบังคับนี้



(๑๑) เป็นผู้เกี่ยวข้องกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยสามารถจ้างชาวต่างประเทศเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ โดยไม่นำความในวรรคแรก

(ก) (๑) มาใช้บังคับ ทั้งนี้ ให้เสนอ ก.บ.พ. พิจารณาเป็นกรณีไป

สำหรับการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ให้สามารถทำได้ โดยจ้างเป็นระยะเวลาเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทผู้บริหาร หรือจ้างเป็นระยะเวลาตามที่ ก.บ.พ. กำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทอื่น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(ก) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

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

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

- (๑) อธิการบดี
- (๒) รองอธิการบดี
- (๓) คณบดี

(๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๕) รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๖) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

- (๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- (๒) ระดับเชี่ยวชาญ
- (๓) ระดับชำนาญการ
- (๔) ระดับปฏิบัติการ

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาให้พนักงานมหาวิทยาลัยดำรงตำแหน่งตำแหน่งตาม (ก) ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการพิจารณาคำแหน่งทางวิชาการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย



หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา และคุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งและพ้นจากตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งตามวรรคแรก (ข) ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับตำแหน่งที่สภามหาวิทยาลัยออกระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้ โดยเฉพาะก็ให้เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือตามที่ระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาให้พนักงานมหาวิทยาลัยดำรงตำแหน่งตำแหน่งตาม (ค) ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

ให้ตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามวรรคแรก (ข) (๑) (๓) (๔) และ (๖) เป็นผู้บังคับบัญชามีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในสังกัดของตนได้ ส่วนตำแหน่งอื่นให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามระเบียบราชการ

ข้อ ๑๑ เครื่องแบบ เครื่องหมายพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.พ. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การบรรจุ การแต่งตั้ง และการจ้าง

ข้อ ๑๒ การจ้างและการบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ จะต้องมีกรอบตำแหน่ง และวงเงินงบประมาณสำหรับจ้างตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว

ข้อ ๑๓ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการด้วยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) การสอบแข่งขัน
- (๒) การคัดเลือก
- (๓) วิธีการอื่นตามที่ ก.บ.พ. กำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการสอบแข่งขัน วิธีการคัดเลือก และวิธีการอื่น เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีให้เป็นไปตามที่ ก.บ.พ. กำหนด แล้วแจ้งให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๔ การจ้างและบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย มีสองลักษณะ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ คือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้ผ่านการวิเคราะห์ภาระงาน กำหนดเลขประจำตำแหน่ง อัตราค่าจ้างและปฏิบัติงานเต็มเวลา และผ่านการปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวในมหาวิทยาลัยมาแล้ว ในกรจ้างและบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ให้แยกประเภทด้วยว่าตำแหน่งใดจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ หรือทั้งจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย



(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว คือ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้ผ่านการวิเคราะห์ภาระงาน กำหนดอัตราค่าจ้างและปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเวลาตามโครงการหรือตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด

ข้อ ๑๕ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประจำให้แบ่งระยะเวลาจ้างเป็นช่วง ดังนี้

ระยะแรก ให้จ้างในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี โดยช่วงสามเดือนแรกของการจ้างให้ถือว่าเป็นระยะทดลองการปฏิบัติงาน เมื่อผ่านการประเมินการทดลองการปฏิบัติงานแล้วจึงให้ปฏิบัติงานจนครบกำหนดสัญญาจ้างต่อไป

ระยะที่สอง ให้จ้างเป็นเวลาสามปี

ระยะที่สาม ให้จ้างเป็นเวลาห้าปี

ระยะที่สี่ ให้จ้างเป็นเวลาสิบปี

ระยะสุดท้าย ให้จ้างจนถึงพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีอายุหกสิบปีบริบูรณ์

พนักงานมหาวิทยาลัยรายใดมีพันธะผูกพันตามสัญญารับทุนก็ให้ทำสัญญาจ้างในระยะแรกเท่ากับระยะเวลาชดใช้ตามสัญญารับทุน หรือเป็นการจ้างในตำแหน่งที่ขาดแคลนก็ให้จ้างในระยะเวลาตามความเห็นของ ก.บ.พ. อนึ่ง สำหรับการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ข) ให้จ้างเป็นเวลาตามวาระการดำรงตำแหน่งประเภทนั้น ๆ

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำผู้ใดพ้นจากตำแหน่งและออกจากงานไปปฏิบัติงานตามความประสงค์หรือตาม โครงการของมหาวิทยาลัยหรือไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.พ. กำหนด

ข้อ ๑๗ มหาวิทยาลัยอาจย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในต่างหน่วยงานในมหาวิทยาลัยได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.พ. ประกาศกำหนด

ข้อ ๑๘ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้มีการทำสัญญาค่าประกันการปฏิบัติงาน

**หมวด ๔****ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และการเลื่อนขั้นค่าจ้าง**

ข้อ ๑๙ อัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามบัญชีค่าจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ หรือ เงินพิเศษสำหรับผู้มีคุณวุฒิหรือความสามารถเป็นพิเศษ หรือ ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะ เศรษฐกิจหรือเงินประจำตำแหน่งก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.บ.พ. กำหนด

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับการพิจารณาให้เพิ่มค่าจ้างได้ โดยอย่างน้อยให้เพิ่ม ค่าจ้างในทุก ๆ การต่อสัญญาจ้างระยะการจ้างใหม่ และอาจได้รับการเพิ่มค่าจ้างอีกในระหว่างช่วงการจ้างได้ โดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณของตำแหน่งและผลงานที่ปฏิบัติมา การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ ตลอดจน ความสามารถ และความอดสาหาในการปฏิบัติงาน การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.บ.พ. กำหนด ทั้งนี้ การพิจารณาเพิ่มค่าจ้างดังกล่าวต้องคำนึงถึงงบประมาณของมหาวิทยาลัย เป็นสำคัญด้วย

การเลื่อนหรือเพิ่มค่าจ้างตามวรรคแรก ให้ถือการบดคือยกคำสั่งเลื่อนหรือเพิ่มค่าจ้าง

หมวด ๕**การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ข้อ ๒๑ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการทดลองงาน การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะ การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง การได้รับค่าตอบแทนพิเศษ การปรับปรุงพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน เสริมสร้างแรงจูงใจให้ปฏิบัติงาน และอื่นๆ ตามที่ ก.บ.พ. กำหนด โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี อย่างน้อย ปีละสองครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.พ. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยเป็นผู้มีความสามารถและ เหมาะสมในการปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการทำสัญญาจ้างในระยะต่อไปได้ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยประจำผู้ใด ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยจะเลิกจ้างผู้นั้นเพราะเหตุไม่ผ่านการประเมินก็ได้

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยมีข้อผูกพันต้องปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย ไม่ว่าข้อผูกพันนั้น จะทำเป็นหนังสือสัญญาหรือไม่ก็ตาม หากไม่ผ่านการประเมินและไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง ตามวรรคแรก หรือ ไม่ผ่านการประเมินและมีคำสั่งเลิกจ้างตามวรรคสอง ผู้นั้นไม่พ้นจากความรับผิดชอบที่มีต่อ มหาวิทยาลัย



ข้อ ๒๒ ให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการข้างพนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัยในเดือนที่สิ้นปีงบประมาณทุกปี

หมวด ๖

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๓ ให้มหาวิทยาลัยหรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือทั้งมหาวิทยาลัยและหัวหน้าหน่วยงาน จัดให้มีการศึกษา ฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งปัจจุบันและอนาคต โดยมีการจัดทำแผนงานและจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพของพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างเหมาะสมด้วย

ข้อ ๒๔ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ก.บ.พ. อาจกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) การศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน
- (๒) การปฏิบัติงานวิจัย
- (๓) การปฏิบัติงานบริการทางวิชาการ
- (๔) การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๕) การแลกเปลี่ยนคณาจารย์หรือนักวิชาการ
- (๖) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่ ก.บ.พ. กำหนด

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ปฏิบัติงานเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ในระดับเป็นที่พอใจของมหาวิทยาลัย ให้ถือว่าผู้นั้นมีความชอบจะได้รับบำเหน็จความชอบเป็นค่าชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ เงินรางวัล หรือสิทธิที่พึงได้รับตามที่กฎหมาย หรือระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.พ. กำหนด

หมวด ๗

วันและเวลาทำงาน การลา และสวัสดิการ

ข้อ ๒๖ การกำหนดจำนวนวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.พ. กำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย



ข้อ ๒๗ การลา มีหกประเภท คือ

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาถึงส่วนตัว
- (๔) การลาพักร้อน
- (๕) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๖) การลาเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการลา ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.บ.พ. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและเงินตอบแทน ในลักษณะต่าง ๆ แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ตามความจำเป็นและความเหมาะสม สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.พ. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๘

วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย

จรรยาบรรณและกระบวนการดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๒๙ ให้นำกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของข้าราชการพลเรือน ที่เกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย จรรยาบรรณและกระบวนการดำเนินการทางจรรยาบรรณ มาใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

หมวด ๙

การพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) สิ้นปีงบประมาณ ในปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
- (๔) เลิกจ้าง
- (๕) สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- (๖) ถูกสั่งให้ออก



- (๑) ถูกสั่งลงโทษไล่ออก
- (๒) มหาวิทยาลัยอุบลเลิกหน่วยงาน โครงการ หรือตำแหน่ง อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นต่อไปได้
- (๓) ขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๕
- (๔) กรณีอื่นตามที่ ก.บ.พ. มีมติให้ความเห็นชอบให้พ้นสภาพ

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกให้อื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เว้นแต่ในกรณีที่สัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยรายนั้นกำหนดไว้เป็นการเฉพาะว่าให้บอกกล่าวล่วงหน้าเป็นระยะเวลาที่มากกว่าสามสิบวัน ก็ให้เป็นไปตามที่สัญญาจ้างกำหนด โดยให้ยื่นเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับเพื่อให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้พิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

หากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่การบริหารงานของมหาวิทยาลัย จะขยับยั้งการลาออกเป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้ เว้นแต่ เป็นการลาออกเพื่อสมัครรับเลือกตั้งหรือไปรับตำแหน่งทางการเมือง หรือในกรณีที่สัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกำหนดไว้ให้บอกกล่าวเลิกสัญญาล่วงหน้ามากกว่าเก้าสิบวัน

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำซึ่งขาดคุณสมบัติตามข้อ ๕ (ก) หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๕ (ข) ให้ถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่อธิการบดีมีคำสั่ง

ข้อ ๓๓ อธิการบดีมีอำนาจเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยสิ้นสุดสัญญาจ้างและไม่ได้รับการต่อสัญญา หรือไม่ผ่านการประเมิน
- (๒) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพหรือประพฤติดคนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
- (๓) ถูกสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงแต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ แต่ ก.บ.พ. มีมติว่าถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่มหาวิทยาลัย



ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดแม้จะพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัยไปแล้วก็ตาม หากในการปฏิบัติงานระหว่างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ได้ก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทนในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่เป็นความเสียหายที่เกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือได้รับการยกเว้นโดยกฎหมาย ในการนี้มหาวิทยาลัยสามารถหักค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใด ที่พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับจากมหาวิทยาลัย เพื่อชำระเป็นค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทน จากความเสียหายดังกล่าวก็ได้ ทั้งนี้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงระหว่างพนักงานมหาวิทยาลัย กับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๐

การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามข้อบังคับนี้ ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ โดยให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันรับทราบคำสั่ง เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์วินิจฉัยเป็นประการใด ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์รายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบด้วย

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตน โดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือถูกสั่งให้เลิกจ้างโดยไม่เป็นธรรม ยกเว้นกรณีถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ภายในสามสิบวันนับแต่วันรับทราบคำสั่ง หรือรับแจ้ง หรือรับทราบถึงการกระทำนั้น และเมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์วินิจฉัย เป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๓๗ การอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ ในวาระเริ่มแรกเมื่อข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับให้สภามหาวิทยาลัยดำเนินการให้ได้มาซึ่ง ก.บ.พ. ตามข้อ ๖ ภายในเก้าสิบวัน โดยอาศัยหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวโดยอนุโลม



ข้อ ๑๕ ในระหว่างที่ยังไม่มี ก.บ.พ. ตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่องระบบบริหารงานพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตามข้อบังคับนี้ จนกว่า ก.บ.พ. ตามข้อบังคับนี้จะเข้ารับหน้าที่

ข้อ ๔๐ เมื่อข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาผูกพันอยู่คงได้รับสิทธิ ตามสัญญาจ้างเดิมไปจนครบกำหนด เมื่อมีการต่อสัญญาจ้างใหม่ ให้ดำเนินการต่อสัญญาจ้างโดยให้สอดคล้อง กับระยะเวลาตาม ข้อ ๑๕ วรรคแรก โดยคำนึงถึงระยะเวลาที่ได้ผ่านการปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยมาแล้ว ประกอบ

กรณีจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ให้จ้างตามระยะเวลาของโครงการ โดยไม่ผูกมัด มหาวิทยาลัยที่จะทำการต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราวอาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้ง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.พ. กำหนด

เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ และคุณสมบัติ ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๐ (ก) (๑) (๒) (๓) และ ผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๐ (ก) (๑) (๒) (๓) การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามวรรคแรกและการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราวซึ่งปฏิบัติงาน ในลักษณะต่อเนื่องให้นับระยะเวลาต่อเนื่องกันทุกสัญญา

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายคำรณ โกมลศุกกิจ)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑๐ (ค) แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“(ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพลเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพลเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

- (๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- (๒) ระดับเชี่ยวชาญ
- (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ
- (๔) ระดับชำนาญการ
- (๕) ระดับปฏิบัติกร



ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่

- (๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ
- (๒) ระดับชำนาญงาน
- (๓) ระดับปฏิบัติงาน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑๕ วรรคแรก แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประจำให้แบ่งระยะเวลาการจ้างเป็นช่วง ดังนี้

ระยะที่หนึ่ง ให้จ้างในตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี โดยช่วงสามเดือนแรกของการจ้างให้ถือว่าเป็นระยะทดลองการปฏิบัติงาน เมื่อผ่านการประเมินการทดลองการปฏิบัติงานแล้วจึงให้ปฏิบัติงานจนครบกำหนดสัญญาจ้างต่อไป

ระยะที่สอง ให้จ้างเป็นเวลาห้าปี

ระยะที่สาม ให้จ้างจนถึงสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีอายุหกสิบปี

บริบูรณ์”

ข้อ ๖ ให้ถือการปรับรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗ เมื่อข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาผูกพันอยู่คงได้รับสิทธิตามสัญญาจ้างเดิมไปจนครบกำหนด เมื่อมีการต่อสัญญาจ้างใหม่ ให้ดำเนินการต่อสัญญาจ้างโดยให้สอดคล้องกับระยะเวลาตาม ข้อ ๑๕ วรรคแรก โดยคำนึงถึงระยะเวลาที่ได้ผ่านการปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยมาแล้วประกอบ

เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ และคุณสมบัติในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๐ (ค) การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามวรรคแรกให้นับระยะเวลาต่อเนื่องกันทุกสัญญา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๗

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายคาร์ณ โกมลศุกิจ)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



ภาคผนวก 2

แนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ



ประกาศ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เรื่อง แนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีแนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) และข้อ ๒๖ แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๗ จึงประกาศแนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง แนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ กำหนดเวลาปฏิบัติราชการในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และให้หยุดพักกลางวันเป็นเวลาหนึ่งชั่วโมง โดยให้หน่วยงานเป็นผู้กำหนดเวลาหยุดพักของบุคลากรในสังกัดตามความเหมาะสมและไม่กระทบกับงานบริการภายในหน่วยงาน

กรณีที่หน่วยงานมีภารกิจที่จำเป็นต้องกำหนดเวลาเริ่มและออกงานต่างจากที่กำหนดไว้ในวรรคก่อน ให้หน่วยงานกำหนดวันและเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติราชการรวมกันไม่น้อยกว่าเจ็ดชั่วโมงต่อวัน และไม่น้อยกว่าห้าวันต่อสัปดาห์ โดยความเห็นชอบของอธิการบดี

ข้อ ๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. หากไม่ปฏิบัติตามนี้ถือว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมาปฏิบัติงานสาย และการลงเวลากลับให้ลงเวลาหลัง ๑๖.๓๐ น.

ในกรณีที่หน่วยงานได้รับความเห็นชอบให้กำหนดวันและเวลาปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรในหน่วยงานตามข้อ ๔ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคแรกโดยอนุโลม

ข้อ ๖ การมาปฏิบัติงานสายรวมกันตั้งแต่ห้าครั้งในเดือนหนึ่งถือว่ามาปฏิบัติราชการสายบ่อยครั้ง

การมาปฏิบัติราชการสายรวมกันตั้งแต่สิบห้าครั้งในหนึ่งรอบการประเมินถือว่ามาปฏิบัติราชการสายเนื่อง ๆ

การมาปฏิบัติงานสายบ่อยครั้งหรือสายเนื่อง ๆ ให้มีผลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน





ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทศพล อารีนิจ)
อธิการบดี
ประธาน ก.บ.พ.



ภาคผนวก 3

วันและเวลาทำงาน วันหยุดประจำปี และวันลา



ประกาศ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เรื่อง วันและเวลาทำงาน วันหยุดประจำปี และวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวันและเวลาทำงาน วันหยุดประจำปี และวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ วรรคสอง แห่งข้อบังคับ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ และสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จึงประกาศหลักเกณฑ์ไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง วันและเวลาทำงาน วันหยุดประจำปี และวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๖ แห่งประกาศ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง วันและเวลาทำงาน วันหยุดประจำปี และวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการลาโดยได้รับค่าจ้าง

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างเต็มได้ตามความจำเป็นในรอบปีงบประมาณตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

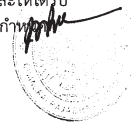
(๑) การลาป่วย และการลากิจ รวมกันได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ในกรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๒ วันทำการ ให้มีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง โดยแบ่งช่วงการลาตามปีงบประมาณเป็น ๒ ช่วง ๆ ละ ๖ เดือน ตามรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ช่วงแรกจะใช้สิทธิลาได้ไม่เกิน ๒๒ วัน ช่วงที่สองใช้สิทธิลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน

(๒) การลาพักผ่อน ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ในกรณีที่ปีใดมีวันลาพักผ่อนเหลือสามารถนำวันที่เหลือดังกล่าวมารวมกับวันลาพักผ่อนในปีถัดไปได้ แต่ทั้งนี้ไม่เกิน ๒๐ วัน

ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยป่วยในรอบปีงบประมาณใด เกินกว่า ๔๕ วันทำการให้นำวันลาที่มีอยู่ตาม (๒) มาใช้แทนวันลาป่วยที่เกินไปนั้นได้อันึ่ง กรณีที่ผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดในช่วงปีใดให้สิทธิในวันลาตาม (๑) และ (๒) ลดลงตามสัดส่วนของจำนวนวันที่ได้ปฏิบัติงานสำหรับปีนั้น

(๓) การลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน

การลาคลอดบุตรให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาไม่เกิน ๔๕ วัน และให้ได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลาคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคมตามที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด





(๔) การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ใช้สิทธิลาได้ตามจริงตามจำนวนวันที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

(๕) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

พนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสี่สัปดาห์ล่วงหน้า ส่วนพนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สัปดาห์ล่วงหน้า นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวัน เวลา ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต

เมื่อพนักงานที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

(๖) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยให้มีสิทธิลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

(๗) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้มีสิทธิลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๘) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งเห็นสมควรระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน

(๙) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพโดยมีสาเหตุมาจากได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะปฏิบัติหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำหน้าที่จนทำให้เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒ เดือน”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทศพล อารินิจ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ประธาน ก.บ.พ.



ภาคผนวก 4

เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



ประกาศ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เรื่อง เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีเครื่องแบบเป็นลักษณะเดียวกันเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) และข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ และสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จึงประกาศหลักเกณฑ์ไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ หรือทั้งจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“เครื่องแบบ” หมายความว่า เครื่องแต่งกายทั้งหลายรวมทั้งเครื่องหมวกต่าง ๆ ตลอดจนสิ่งประกอบเครื่องแต่งกายอย่างอื่น ที่ได้กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยสวมใส่ในการเข้าร่วมพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการสำคัญของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย





“ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย” หมายความว่า ตราสัญลักษณ์ซึ่งได้รับพระราชทาน ให้เป็นตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ซึ่งเป็นตราพระราชสัญลักษณ์ประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นภาพพระที่นั่งอัฐทิศอุทุมพรราชอาสน์ ประกอบด้วยวงจักร กลางวงจักรมีอักษรเป็นอุณาโลม รอบวงจักร มีรัศมีเปล่งออกมาโดยรอบ เหนือวงจักรเป็นพระเศวตฉัตร ๗ ชั้น ตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศอุทุมพรราชอาสน์

“คู่มือตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย” หมายความว่า คู่มือหีสือทอง มีการนำตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัยเป็นองค์ประกอบ ตามรูปที่ ๑ แนบท้ายประกาศนี้

“เครื่องหมายประดับหน้าหมวก” หมายความว่า เครื่องหมายประดับหน้าหมวกที่มีการ นำตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยเป็นองค์ประกอบ ปักด้นสีทองสูง ๕ เซนติเมตร ตามรูปที่ ๑ แนบท้ายประกาศนี้

“เครื่องหมายประดับคอเสื้อ” หมายความว่า เครื่องหมายโลหะสีทองลายฉลุ ประดับ คอเสื้อที่มีการนำตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยเป็นองค์ประกอบ ตามรูปที่ ๑ แนบท้ายประกาศนี้

“อินทธรณู” หมายความว่า เครื่องหมายประดับบ่า พื้นสีทึบลาดสีตัดทับเสื้อเหนือบ่า ทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านคอปลายมน ชายขนาดกว้าง ๕ เซนติเมตร ยาว ๑๓ เซนติเมตร และหญิงขนาดกว้าง ๕ เซนติเมตร ยาว ๑๒ เซนติเมตร ติดคู่มือตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยขนาดเล็กสีทอง ลายช่อดอกกาสะลองคำ ยาวตลอดส่วนกลางของอินทธรณู ตามรูปที่ ๒ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ เครื่องแบบพิธีการ มี ๔ ชนิด คือ

๕.๑ เครื่องแบบปกติขาวของพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีลักษณะดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ หมวก

พนักงานมหาวิทยาลัยชาย ให้ใช้หมวกทรงหม้อตาลสีขาว กะบังหน้า ทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ สายรัดคางสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร มีคู่มือตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ติดที่ข้างหมวก ข้างละ ๑ คู่มือ ผ้าพันหมวกสีขาว ที่ติดหน้าหมวก ติดเครื่องหมายประดับหน้าหมวก

พนักงานมหาวิทยาลัยหญิง ให้ใช้หมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปักสีขาว สายรัด คางสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร มีคู่มือตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ติดที่ข้าง หมวกข้างละ ๑ คู่มือ ผ้าพันหมวกสีขาว ที่ติดหน้าหมวกติดเครื่องหมายประดับหน้าหมวก

๕.๑.๒ เสื้อ

พนักงานมหาวิทยาลัยชาย ให้ใช้เสื้อแบบราชการสีขาว ใช้คู่มือตรา สัญลักษณ์มหาวิทยาลัยเส้นผ่าศูนย์กลาง ๒ เซนติเมตร ๕ คู่มือ ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋านชายด้วย

พนักงานมหาวิทยาลัยหญิง ให้ใช้เสื้อนอกคอแบบสีขาวแบบคอแหลมหรือ คอป่าน แขนยาวถึงข้อมือ มีตะเข็บหลัง ๔ ตะเข็บ ที่แนวสาบอกมีคู่มือหีสือทองตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ๓ คู่มือ สำหรับแบบเสื้อคอแหลม และ ๕ คู่มือ สำหรับแบบเสื้อคอป่าน มีกระเป๋าล่างข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋ายาวเฉียงเล็กน้อยไม่มีปกกระเป๋ายาว และให้ใช้เสื้อคอพับแขนยาว สีขาวผูกผ้าพันคอสีดำเงือกกลาสี ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายด้วย





๕.๑.๓ เครื่องหมายประดับคอเสื้อ
ใช้เครื่องหมายประดับคอเสื้อ ติดคอเสื้อเครื่องแบบปกติชาวพนักงาน
มหาวิทยาลัยตอนหน้าทั้งสองข้าง

๕.๑.๔ อินทรธนู
ให้ใช้อินทรธนู ติดทับเสื้อเหนือปาดทั้งสองข้างเครื่องแบบปกติชาว
๕.๑.๕ กางเกง กระโปรง
พนักงานมหาวิทยาลัยชาย ให้ใช้กางเกงแบบราชการสีขาวชาย
ไม่พับปลายขา

พนักงานมหาวิทยาลัยหญิง ให้ใช้กระโปรงสีขาว ตีเกล็ดด้านหน้า ๒ เกล็ด
และด้านหลัง ๒ เกล็ด ยาวปิดเข้า ปลายบานเล็กน้อย ใช้กับแบบเสื้อคอแหลม หรือกระโปรงสีขาวยาวปิดเข้า
ปลายบานเล็กน้อย ใช้กับแบบเสื้อคอปก

๕.๑.๖ รองเท้า ถุงเท้า
พนักงานมหาวิทยาลัยชาย ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนัง
สีดำ ถุงเท้าสีดำ

พนักงานมหาวิทยาลัยหญิง ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนัง
สีดำแบบปิดปลายเท้าไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร ถุงเท้ายาวสีเนื้อ

๕.๒ เครื่องแบบเครื่องยศ ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติชาว
เว้นแต่กางเกงหรือกระโปรงให้ใช้ผ้าสักหลาดหรือเสิร์จสีดำ ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระดับ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานที่ออกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านซ้าย สำหรับผู้ได้รับพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย ให้ประดับแต่เหรียญราชอิสริยาภรณ์โดยไม่ต้องสวมสายสะพาย

๕.๓ เครื่องแบบเต็มยศ ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบเครื่องยศ
สำหรับผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย ให้สวมสายสะพายร่วมกับเหรียญราชอิสริยาภรณ์

๕.๔ ชุดสากลนิยม
พนักงานมหาวิทยาลัยชาย
เสื้อเชิ้ตแขนยาว ผูกเนคไท เลื่อนอกใช้เสื้อสูทแบบสากลสีดำ ปกเสื้อด้านซ้าย
ติดเข็มกลัดตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย กางเกงใช้กางเกงชายสีดำไม่พับปลายขา เข็มขัดหนังหรือวัสดุ
เทียมหนังสีดำ รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ ถุงเท้าสีดำ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

พนักงานมหาวิทยาลัยหญิง
เสื้อเชิ้ตแขนยาว ผูกผ้าพันคอ เลื่อนอกใช้เสื้อสูทแบบสากลสีดำ ปกเสื้อด้านซ้าย
ติดเข็มกลัดตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย กระโปรงใช้กระโปรงยาวปิดเข้าสีดำชายกระโปรงไม่บาน รองเท้า
หุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำแบบปิดปลายเท้าไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร ตามแบบที่
มหาวิทยาลัยกำหนด





ข้อ ๖ การแต่งกาย การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ปฏิบัติตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องลำดับ เกียรติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย

ข้อ ๗ การประดับเครื่องหมายอื่น ๆ และผ้าพันแขนทุกซ์ ให้ประดับและสวมใส่ตามพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๘ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยแต่งเครื่องแบบปกติขาว ครึ่งยศหรือเต็มยศ ในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี หรือพิธีตามที่ระบุในหมายกำหนดการ หรือกำหนดการ หรือตามระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทศพล อารีนิง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ประธาน ก.บ.พ.



รูปที่ ๑
ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย
คุณครูสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย



เครื่องหมายประดับหน้าหมวก



เครื่องหมายประดับคอเสื้อ





รูปที่ ๒
อินทราณู





ภาคผนวก 5

หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย



ประกาศ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๖ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้จ้างได้ตามเหตุผลและความจำเป็น โดยต้องคำนึงถึงงบประมาณและภาระงานเป็นสำคัญ โดยพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการจ้างนั้นต้องผ่านการคัดเลือกตามประกาศ ก.บ.พ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุครบ ๖๐ ปีขึ้นไป ให้ปฏิบัติตามความในวรรคแรก โดยให้ทำสัญญาจ้างเป็นคราว ๆ คราวละ ๑ ปี แต่ให้จ้างได้ไม่เกินเดือนที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอายุครบ ๗๐ ปี หากมีเหตุผลความจำเป็นต้องจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุเกิน ๗๐ ปี ให้หน่วยงานเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่อ ก.บ.พ. เพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี

การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง ให้ทำสัญญาจ้างตามวาระการดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๕ ระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๖ ในกรณีการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานต้นสังกัดต้องเสนอขออนุมัติต่อสัญญาจ้างล่วงหน้าก่อนสัญญาจ้างสิ้นสุดไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยแสดงผลการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ผ่านมา

ข้อ ๗ เงื่อนไขการสิ้นสุดการจ้างให้เป็นไปตามสัญญาจ้างและข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๘ รูปแบบ ข้อความและเงื่อนไขในสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามแบบสัญญาจ้างที่ได้รับอนุมัติเห็นชอบจาก ก.บ.พ.





ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจใช้วิธีการและ/หรือสัญญาจ้าง
ที่ ก.บ.พ. เห็นชอบได้ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศเป็นการเฉพาะ

ข้อ ๑๐ กรณีที่หน่วยงานไม่แจ้งต่อสัญญาจ้างภายในกำหนดจะถือว่าหน่วยงานประสงค์จะ
ยกเลิกสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทศพล อารินิจ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ประธาน ก.บ.พ.



ภาคผนวก 6

หลักเกณฑ์และการพ้นสภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย



ประกาศ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เรื่อง หลักเกณฑ์การพ้นสภาพของพนักงานมหาวิทยาลัยกรณีอื่น
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์การพ้นสภาพของพนักงานมหาวิทยาลัยกรณีอื่น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) และข้อ ๓๐ (๑๐) แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์การพ้นสภาพของพนักงานมหาวิทยาลัยในกรณีอื่นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์การพ้นสภาพของพนักงานมหาวิทยาลัยในกรณีอื่น พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ผู้ใดไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นนับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ภายในระยะเวลาดังต่อไปนี้ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อครบกำหนด ดังนี้

(๑) อาจารย์วุฒิปริญญาเอก เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในกำหนดเวลา ๕ ปี

(๒) อาจารย์วุฒิปริญญาโท เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในกำหนดเวลา ๘ ปี

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เป็นรองศาสตราจารย์ ภายในกำหนดเวลา ๗ ปี

(๔) กรณีอาจารย์วุฒิปริญญาตรี ให้ผ่อนผันเวลา โดยให้ศึกษาต่อปริญญาโทให้สำเร็จภายใน ๒ ปี และให้นับระยะเวลา ๗ ปี ตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๕ กรณีเกิดปัญหาในขั้นตอนการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น อันมิใช่ความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการผู้นั้น ให้มหาวิทยาลัยขยายระยะเวลาตาม ข้อ ๑ (๔) (๒) (๓) และ (๔) ไปจนถึงวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ ๖ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการผู้ใด ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถส่งผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้มหาวิทยาลัยขยายเวลาโดยไม่นับรวมระยะเวลาที่ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นให้แก่มหาวิทยาลัย





ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับผลการประเมินการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุงติดต่อกันสองครั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น พ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่อธิการบดีมีคำสั่ง

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทศพล อารินิจ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ประธาน ก.บ.พ.



ภาคผนวก 7

แนวปฏิบัติในการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย



ประกาศ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เรื่อง แนวปฏิบัติในการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีแนวปฏิบัติในการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ จึงออกประกาศแนวปฏิบัติในการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง แนวปฏิบัติในการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ยื่นหนังสือขอลาออกตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานต้นสังกัดส่งหนังสือขอลาออกให้กองบริหารงานบุคคลภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือขอลาออก

ข้อ ๖ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ยื่นหนังสือลาออกมีหนี้ค้างชำระหรือมีภาระผูกพันใด ๆ กับมหาวิทยาลัย ให้พนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการขอใช้หนี้ดังกล่าวหรือจัดการภาระผูกพันเกี่ยวกับการคืนหนังสือที่ยืมจากมหาวิทยาลัย การคืนบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยให้แล้วเสร็จ ก่อนพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมแนบหลักฐานแจ้งให้กองบริหารงานบุคคลทราบอย่างน้อย ๗ วันก่อนพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ซึ่งลาออกไม่ปฏิบัติตามวรรคแรก ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการหักเงินทุกประเภทหรือตัดจ่ายเงินทุกประเภท ที่มหาวิทยาลัยมีหน้าที่จ่ายให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น เพื่อดำเนินการขอใช้หนี้ดังกล่าวหรือจัดการภาระผูกพันให้แล้วเสร็จ หากยังไม่เพียงพอให้มหาวิทยาลัยเรียกชำระหนี้จากผู้ประกันของพนักงานมหาวิทยาลัย





ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทศพล อารีนิจ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ประธาน ก.บ.พ.



ภาคผนวก 8

หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุมัติลาศึกษาต่อ



ประกาศ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุมัติลาศึกษาต่อของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุมัติลาศึกษาต่อของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๔ แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๖ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุมัติลาศึกษาต่อของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุมัติลาศึกษาต่อของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาการศึกษาต่อให้ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

๔.๑ การศึกษาต่อทุกระดับทุกสาขาวิชา ต้องเป็นการศึกษาต่อในหลักสูตรและสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย โดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและต้นสังกัด

๔.๒ หลักสูตรที่ศึกษาต่อต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ คุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ขออนุมัติลาศึกษาต่อ

๕.๑ มีระยะเวลาปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๕.๒ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ การไปศึกษาต่อต้องได้รับการรับรองจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดว่าไม่กระทบต่อการงานที่ปฏิบัติอยู่และจะไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานต้องเพิ่มอัตราจ้างทดแทน และรับรองว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเป็นผู้มีความประพฤติดีและตั้งใจปฏิบัติหน้าที่เพื่อรักษาประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ วิธีการขออนุมัติลาศึกษาต่อ

๖.๑ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยจัดทำหนังสือขออนุมัติลาสอบ/คัดเลือกเพื่อศึกษาต่อยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด

๖.๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้พนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการสมัครสอบ/คัดเลือก

๖.๓ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยได้รับคัดเลือกให้ศึกษาต่อแล้ว ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติลาศึกษาต่อกับมหาวิทยาลัย พร้อมแนบหลักฐานการได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ





ข้อ ๗ เมื่ออธิการบดีอนุมัติให้ศึกษาต่อเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ได้รับอนุมัติจัดทำสัญญาศึกษาต่อกับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ หากผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ศึกษาต่อตามประกาศนี้ ประสงค์จะขอรับทุนการศึกษา ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับทุน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับทุนจากมหาวิทยาลัย ให้จัดทำสัญญารับทุนเพียงอย่างเดียว โดยมีข้อกำหนดสัญญาตามข้อ ๗ ก็ได้

ข้อ ๙ มิให้นำประกาศนี้ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ศึกษาต่อก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทศพล อารินิจ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ประธาน ก.บ.พ.



ภาคผนวก 9

หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินทุนสนับสนุนการศึกษา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินทุนสนับสนุนการศึกษาต่อเพื่อเพิ่มคุณภาพของบุคลากร

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร โดยเฉพาะสายวิชาการให้มีคุณภาพสูงขึ้น จึงจัดสรรเงินทุนสนับสนุนการศึกษาต่อเพื่อเพิ่มคุณภาพของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินทุนสนับสนุนการศึกษาต่อเพื่อเพิ่มคุณภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การให้ทุน

1. ลักษณะการศึกษา

- 1.1 เป็นการศึกษาต่อในหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว
- 1.2 เป็นการศึกษาต่อในสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและต้นสังกัด นอกจากนี้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้

2. คุณสมบัติของผู้สมัครรับทุน

- 2.1 ต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายที่ปฏิบัติงานสายวิชาการ และปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 2.2 ต้องมีหลักฐานรับรองจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดว่าอนุญาตให้ไปศึกษาต่อและการไปศึกษาต่อดังกล่าวจะไม่เกิดผลเสียต่อภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งรับรองว่าเป็นผู้มีความประพฤติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 2.3 มีอายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา

3. จำนวนเงินทุน และการจ่ายเงินทุน จะจัดให้ตามอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่จ่ายจริงตามหลักฐานใบเสร็จรับเงินของสถาบันอุดมศึกษาที่ไปศึกษาต่อ ดังนี้

- 3.1 ค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้แก่ ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ และค่าธรรมเนียมวิจัย





3.2 ค่าตอบแทนรายเดือนซึ่งถือเป็นทุนการศึกษา จัดสรรให้อัตราเดือนละเท่ากับเงินค่าจ้างเดือนสุดท้าย ณ วันที่ผู้รับทุนได้รับการอนุมัติให้ศึกษาต่อจนกว่าจะครบเวลาตามที่รับทุน

กรณีระยะเวลาในสัญญารับทุนสิ้นสุดลงแล้วแต่ผู้รับทุนไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามเวลาที่กำหนด สามารถขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อได้ โดยไม่มีสิทธิรับเงินทุนไม่ว่าประเภทใดๆ โดยสามารถขอขยายเวลาได้ไม่เกินหนึ่งปีการศึกษา

4. การพิจารณาอนุมัติทุน

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดสรรทุนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

5. การติดตามประเมินผล

ผู้ได้รับทุนต้องจัดทำรายงานแสดงผลการเรียน / ผลสำเร็จ / ความคืบหน้าของการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นสุดการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา หากไม่จัดส่งรายงาน มหาวิทยาลัยจะงดการให้ทุนในครั้งถัดไป

6. กำหนดเวลาสมัครรับทุน และพิจารณาทุน

ผู้สมัครขอรับทุนสามารถขอเอกสารการสมัคร และยื่นคำขอพร้อมหลักฐานการเข้าศึกษาต่อได้ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติและประกาศผลการจัดสรรทุนต่อไป

7. การทำสัญญาและขอใช้ทุน

ผู้รับทุนศึกษาจะต้องทำสัญญารับทุน และสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ และขอใช้ทุนตามระเบียบการขอใช้ทุนของมหาวิทยาลัยที่ระบุไว้ในสัญญา

8. หลักเกณฑ์ตามประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อและได้รับทุนก่อนที่ประกาศนี้จะใช้บังคับซึ่งอยู่ในกำหนดเวลาศึกษาต่อตามสัญญา ก็ให้มีสิทธิตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2555 เป็นต้นไป

9. ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดกรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2555

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานพ ภาชิตวิไลธรรม
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



ภาคผนวก 10

หลักเกณฑ์การพัฒนาทักษะและความสามารถ ในการปฏิบัติงาน



ประกาศ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เรื่อง หลักเกณฑ์การพัฒนาทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภาระหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องจัดระบบและแนวปฏิบัติสำหรับการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย อันเป็นการพัฒนาทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามข้อ ๗ (๒) และข้อ ๒๔ วรรคสอง แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงราย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ก.บ.พ. ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ก.บ.พ.มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จึงประกาศหลักเกณฑ์การพัฒนาทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์ การพัฒนาทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕”

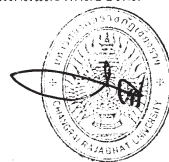
ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะต้องเข้ารับการพัฒนาทักษะและความสามารถในการ ปฏิบัติงาน ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประภทวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร และพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๔ ให้มีการอบรมปรับฐานความรู้เมื่อแรกเข้ารับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่ง ประเภทวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ใน ๒ ทักษะ ภายในเวลาอันเหมาะสมเมื่อได้เข้ารับบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ดังนี้

- (๑) ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒) ทักษะด้านภาษาอังกฤษ

พนักงานที่ได้รับผลการทดสอบไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด ให้จัดอบรมเพิ่มเติมและทดสอบใหม่ หากยังไม่ผ่านการทดสอบ มหาวิทยาลัยอาจนำไปพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานได้





**การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภทวิชาการ**

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการ จะต้องรับการพัฒนาทักษะหรือทดสอบสมรรถนะ ดังนี้

- (๑) ทักษะด้านการสื่อสาร เชิงเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาษาอังกฤษ
- (๒) ทักษะด้านสาขาที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานกำหนด

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการจะต้องพัฒนาศักยภาพของตน โดยต้องดำเนินการให้มีตำแหน่งทางวิชาการ และหรือเพิ่มวุฒิทางการศึกษา ตามแผนการพัฒนาของมหาวิทยาลัย

**การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้มีการพัฒนาศักยภาพโดยแบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ

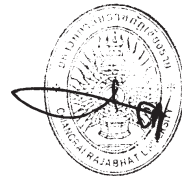
- (๑) ระดับสูง ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (๒) ระดับกลาง ได้แก่ รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (๓) ระดับต้น ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ประธานโปรแกรมวิชา/สาขาวิชา

ข้อ ๘ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทผู้บริหารทุกระดับต้องผ่านการอบรมหลักสูตรผู้บริหารของแต่ละระดับภายใน ๖ เดือนนับแต่วันเข้ารับตำแหน่ง และให้เข้ารับการพัฒนาทักษะด้านการบริหารอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

**การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จะต้องเข้ารับการพัฒนาทักษะหรือทดสอบสมรรถนะ ดังนี้

- (๑) ทักษะด้านการสื่อสาร และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒) ทักษะเฉพาะสายงาน ตามที่หน่วยงานกำหนด





ข้อ ๑๐ การพัฒนาทักษะ ความรู้เพิ่มเติมตามความจำเป็นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นว่า
เหมาะสมนอกจากที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการได้ตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานพ ภาชิตวีไลธรรม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ประธาน ก.บ.พ.



ภาคผนวก 11

หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ให้มีความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๗ จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

- “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- “อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- “คณะกรรมการกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการโครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายเป็นผู้แต่งตั้ง
- “บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ซึ่งมีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการตามประกาศนี้





“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ซึ่งมีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการตามประกาศนี้ และให้หมายความรวมถึงทายาทหรือผู้มีอำนาจทำการแทนผู้มีสิทธิด้วย

ข้อ ๕ การให้สวัสดิการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยนอกจากสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนดและสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้แล้วตามระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยจัดสวัสดิการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาพยาบาล
- (๒) กรณีสมรสและจดทะเบียนตามกฎหมาย
- (๓) กรณีคลอดบุตร
- (๔) กรณีบุคลากรถึงแก่กรรม
- (๕) กรณีบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) ของบุคลากร

ถึงแก่กรรม

(๖) กรณีประสบภัยธรรมชาติจนเป็นเหตุให้ที่อยู่อาศัยหรือทรัพย์สินได้รับความเสียหาย

(๗) กรณีลาอุปสมบท

(๘) สวัสดิการอื่นที่คณะกรรมการกองทุนเห็นสมควร

อัตราและวิธีการเบิกเงินสวัสดิการตามวรรคแรก ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ให้ผู้มีสิทธิดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานและเบิกเงินสวัสดิการตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยยื่นหลักฐานที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยอาจจัดสวัสดิการประกันสุขภาพให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยให้ใช้งบประมาณจากเงินกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีโครงการเงินกู้ยืมแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยใช้ชื่อว่า “โครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย” และให้มหาวิทยาลัยเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการต่อคณะกรรมการกองทุน ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้บุคลากรที่มีอายุราชการตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป และมีเหตุผลความจำเป็นในการดำรงชีวิตมีสิทธิยื่นกู้

(๒) ให้บุคลากรมีสิทธิยื่นกู้ได้ไม่เกินสิบห้าเท่าของเงินเดือนคงเหลือเฉลี่ยสามเดือนสุดท้าย แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท และต้องชำระเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยคืนภายในระยะเวลาสี่ปี

(๓) ให้เรียกเก็บดอกเบี้ยไม่ต่ำกว่าอัตราดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

(๔) ให้คณะกรรมการพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นตาม (๑) แล้วให้ความเห็นชอบวงเงินที่บุคลากรมหาวิทยาลัยขอกู้





(๕) เงินต้นที่ใช้ในการดำเนินโครงการเงินกู้ยืมสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงราย จำนวน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทศพล อารินิจ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

ประเภทของสวัสดิการ	รายการ
๑. กรณีเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาพยาบาล	จัดหาของเยี่ยมไข้ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐ บาท
๒. กรณีสมรสและจดทะเบียนตามกฎหมาย	จ่ายเงินขวัญสูง จำนวน ๒,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๑ ครั้ง
๓. กรณีคลอดบุตร	จ่ายเงินร่วมแสดงความยินดี ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท ไม่เกิน 3 ครั้ง
๔. กรณีบุคลากรถึงแก่กรรม	จัดหาพวงหรีด ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐ บาท และจ่ายเงินสมทบในการเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีทางศาสนา จำนวน ๕,๐๐๐ บาท
๕. กรณีบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) ของบุคลากรถึงแก่กรรม	จัดหาพวงหรีด ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐ บาท และจ่ายเงินสมทบในการเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีทางศาสนา จำนวน ๒,๐๐๐ บาท
๖. กรณีประสบภัยธรรมชาติ จนเป็นเหตุให้ที่อยู่อาศัยหรือทรัพย์สินได้รับความเสียหาย	จ่ายเงินช่วยเหลือตามความเหมาะสม วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๗. กรณีลาอุปสมบท	จ่ายเงินร่วมทำบุญ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๑ ครั้ง

หลักฐานและวิธีการเบิกเงินสวัสดิการ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย/สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานราชการ
๒. แบบฟอร์มเบิกเงินสวัสดิการ (ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)
๓. ใบสำคัญรับเงิน
๔. หลักฐานอื่น ดังนี้
 - ๔.๑ กรณีเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาพยาบาล (ไม่มี)
 - ๔.๒ กรณีสมรส ได้แก่ สำเนาทะเบียนสมรส
 - ๔.๓ กรณีคลอดบุตร ได้แก่ สำเนาใบสูติบัตร
 - ๔.๔ กรณีบุคลากรถึงแก่กรรม ได้แก่ สำเนาใบมรณะบัตร
 - ๔.๕ กรณีบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) ของบุคลากรถึงแก่กรรม ได้แก่ สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ถึงแก่กรรม
 - ๔.๖ กรณีประสบภัยธรรมชาติ ได้แก่ ภาพถ่ายความเสียหาย และใบประเมินราคาค่าซ่อม
 - ๔.๗ กรณีลาอุปสมบท ได้แก่ หนังสือรับรองการอุปสมบทที่ออกให้โดยวัดที่เข้ารับการอุปสมบท





ภาคผนวก 12

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



**ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๓**

เพื่ออนุวัติตามความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.
๒๕๔๗ และด้วยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๓
เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๓ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยหลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่
กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
“ข้าราชการ”	หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

“ตำแหน่ง” หมายความว่า ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบัน

อุดมศึกษาตามโครงสร้างตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด



“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา มีดังนี้

๕.๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

- (๑) นายกษณมหาวิทยาลัย สำหรับอธิการบดี
 - (๒) อธิการบดี หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง สำหรับข้าราชการในสังกัด
- ทั้งนี้ อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาในระดับอื่นทำหน้าที่ประเมินแทนก็ได้ โดยให้จัดทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นหลักฐาน

๕.๒ รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละสองรอบ รอบละหกเดือน ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๕.๓ องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ดังนี้

(๑) **ผลสัมฤทธิ์ของงาน** ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน ร้อยละ ๗๐

(๒) **พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ** ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก และหรือสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน และหรือสมรรถนะทางการบริหาร ตามประกาศที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน ร้อยละ ๓๐

ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๕.๔ การจัดระดับและช่วงคะแนนในการประเมิน ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง และให้ประเมินโดยใช้ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ แบบอิงเกณฑ์ ดังนี้



ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเยี่ยม	๕๐ – ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ – ๘๕
ดี	๗๐ – ๗๕
พอใช้	๖๐ – ๖๕
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐

๕.๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่

- (๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๒) แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
- (๓) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ ให้ใช้แบบประเมินตามข้อ (๑) และ (๒) เป็นข้อตกลงในการมอบหมายงาน และเป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการด้วย

๕.๖ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานในการประเมิน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชา เก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดเก็บต้นฉบับแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ พร้อมหลักฐานการประเมินของข้าราชการ ในสังกัดไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๒) ให้กองบริหารงานบุคคล จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๕.๗ การบริหารผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา และกองบริหารงานบุคคล นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลสูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ เป็นต้น

๕.๘ กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ทั้งระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัยเพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยในระดับหน่วยงานให้คณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงานนั้น ๆ ทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมิน สำหรับในระดับมหาวิทยาลัยให้อธิการบดีเป็นประธาน และบุคคลที่อธิการบดีเลือกเป็นกรรมการ และให้บุคลากรจากกองบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ



ข้อ ๖ วิธีการและขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ ก่อนเริ่ม หรือต้นรอบการประเมิน

(๑) ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๕.๑ และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน
เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดกิจกรรม โครงการ งาน
ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินของแต่ละกิจกรรม
โครงการ งาน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมิน
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดของข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ
จะต้องเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๓) เมื่อผู้ประเมินตามข้อ ๕.๑ และผู้รับการประเมิน ได้ตกลงและเห็นชอบ
ร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินดังกล่าวและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์
ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเก็บไว้
เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

๖.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๕.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ
แก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ
ที่คาดหวังตามที่กำหนด และหากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมิน
ดังกล่าวและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์
ต่อทางราชการ

๖.๓ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน

(๑) ผู้ประเมินตามข้อ ๕.๑ และผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จ
ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล
และทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนดแล้วลงนามให้ความเห็นชอบร่วมกัน
และเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

(๒) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๕.๑ นำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ปรากฏในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
แล้วประมวลผล และจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด และเสนอผู้บังคับบัญชา
ให้ความเห็นชอบผลการประเมินตามลำดับ



(๓) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๕.๑ จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ตามแบบสรุปการประเมินที่กำหนด ให้กองบริหารงานบุคคลภายในวันสุดท้ายของรอบการประเมิน เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเสนอต่ออธิการบดีต่อไป.

(๔) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๕.๑ แจ้งผลการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว และให้มีการประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

(๕) ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัด และหรือกองบริหารงานบุคคล จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานประกอบการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๕.๖

(๖) ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัด และหรือกองบริหารงานบุคคล นำผลการประเมินดังกล่าวไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนากระบวนการบริหารผลงาน เพื่อการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๕.๖

ข้อ ๗ รายละเอียดอื่นที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ และแนวทางตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้กำหนดไว้

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความในข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายดำรง โคมลศุกกิจ)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และด้วยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕.๒ แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“๕.๒ รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละสองรอบ รอบละหกเดือน ดังนี้
รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม ถึง ๓๑ มกราคม
รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึง ๓๑ กรกฎาคม”

ข้อ ๕ ให้วิธีการบริหารราชการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๗

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายคำณ โคมลศุกกิจ)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



ภาคผนวก 13

มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์



ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อเป็นการปรับปรุงข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และด้วยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดของมหาวิทยาลัยในเวลาที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ ต้องมีภาระงานทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๓๕ หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติในระบอบทวิภาค ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้ ประกอบด้วย

๕.๑ ภาระงานด้านการสอน ไม่น้อยกว่า ๑๖ หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์

ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษารายใดสอนในรายวิชาที่มีผู้สอนร่วมกันหลายคน หรือสอนมากกว่าสองรายวิชา การคิดภาระงานสอนให้คิดตามสัดส่วนที่ได้มีส่วนร่วมในการสอนจริง

๕.๒ ภาระงานด้านอื่นรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๑๙ หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ ประกอบด้วย

(๑) ภาระงานด้านการวิจัยและงานสร้างสรรค์

(๒) ภาระงานด้านบริการวิชาการแก่สังคม

(๓) ภาระงานด้านทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

(๔) ภาระงานด้านอื่น ๆ ที่สามารถคำนวณนับเป็นจำนวนชั่วโมงได้

หลักเกณฑ์การคิดภาระงานให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้



กรณีที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษารายใดมีภาระงานด้านการสอนแตกต่างไปจากเกณฑ์ที่กำหนด ก็สามารถนำหน่วยชั่วโมงของภาระงานด้านการสอนหรือภาระงานด้านอื่น แล้วแต่กรณี มาถัวเฉลี่ยเพื่อให้มีภาระงานครบตามเกณฑ์ได้ ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ”

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๗

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายคำรณ โกมลศุกกิจ)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



บัญชีแนบท้ายข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๗

หลักเกณฑ์การคิดภาระงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย
ราชภัฏเชียงราย ให้คิดเป็นหน่วยชั่วโมงตามภาระงาน ดังต่อไปนี้

๑. ภาระงานด้านการสอน ให้คิดชั่วโมงสอน/ชั่วโมงจริง ต่อหน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ ดังนี้
เชิงปริมาณ

๑.๑ งานสอน	ชั่วโมงจริง : หน่วยชั่วโมง
(๑) ระดับปริญญาตรี	
(๑.๑) วิชาบรรยาย	๑ : ๒
(๑.๒) วิชาปฏิบัติ	๑ : ๒
(๑.๓) วิชาสัมมนา/โครงการ/ฝึกงาน	๑ : ๑
(๒) ระดับบัณฑิตศึกษา	
คิดจากภาคการศึกษาปกติเท่านั้น	๑ : ๔
๑.๒ งานผลิตสื่อสำหรับการศึกษา	วิชา : หน่วยชั่วโมง
(๑) งานประดิษฐ์/งานออกแบบ/สื่อมัลติมีเดีย/สื่อการสอน	๑ : ๓
(๒) เอกสารประกอบการสอน	๑ : ๑๐
(๓) เอกสารคำสอน	๑ : ๑๕
(๔) ตำรา	๑ : ๒๐
(๕) บทความทางวิชาการ	๑ : ๑๕
	ต้องได้รับการตีพิมพ์หรือนำเสนอ ซึ่งผ่านกระบวนการ Peer reviews
๑.๓ งานที่ปรึกษางานวิจัย/ภาคนิพนธ์/วิทยานิพนธ์	เรื่อง : หน่วยชั่วโมง
(๑) งานวิจัย/ภาคนิพนธ์/โครงการงาน/ งานอื่นที่ใช้กระบวนการวิจัยระดับปริญญาตรี	๑ : ๓
(๒) วิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโทและเอก คิดจาก ภาคการศึกษาปกติเท่านั้น	
(๒.๑) ประธานกรรมการ	๑ : ๕
(๒.๒) กรรมการ	๑ : ๒
(๓) การค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาโท คิดจาก ภาคการศึกษาปกติเท่านั้น	
(๒.๑) ประธานกรรมการ	๑ : ๓
(๒.๒) กรรมการ	๑ : ๑



๑.๔ งานสนับสนุนการผลิตบัณฑิต	ครึ่ง : หน่วยชั่วโมง
(๑) อาจารย์นี้เทศ	๑ : ๒
(๒) อาจารย์ที่ปรึกษา	๑ : ๒
(๓) อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม/ชุมนุม	๑ : ๑
(๔) ผู้ประสานงานรายวิชา	๑ : ๑

เชิงคุณภาพ

- (๑) มีเอกสาร มคอ.๓ และ มคอ.๕
- (๒) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ในการเรียนการสอน
- (๓) ใช้วิธีการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๔) มีการปรับกระบวนการเรียนการสอนโดยใช้ผลการประเมินของผู้เรียน
- (๕) มีการส่งเสริมคุณธรรมให้กับนักศึกษา
- (๖) มีการบูรณาการงานวิจัยหรืองานบริการวิชาการกับการจัดการเรียนการสอน

๒. ภาระงานด้านการวิจัยและงานสร้างสรรค์ ให้คิดหัวข้อเรื่องวิจัย/โครงการ ต่อหน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ ดังนี้

เชิงปริมาณ

๒.๑ ประเภทโครงการ	เรื่อง : หน่วยชั่วโมง
(๑) โครงการเดี่ยว (หนึ่งคน)	๑ : ๓
(๒) โครงการเดี่ยว (มากกว่าหนึ่งคน)	๑ : ๓
(๓) ชุดโครงการ	๑ : ๔

๒.๒ สถานภาพ	เรื่อง : หน่วยชั่วโมง
(๑) หัวหน้าแผนงาน (ชุดโครงการ)	๑ : ๔
(๒) หัวหน้าโครงการ	๑ : ๓
(๓) ผู้ร่วมโครงการ	๑ : ๒

๒.๓ แหล่งทุนและงบประมาณ	เรื่อง : หน่วยชั่วโมง
(๑) ภายใน	๑ : ๒
(๒) ภายนอก	๑ : ๔

๒.๔ งบประมาณ ให้คิดตามสัดส่วนของงานที่สำเร็จ ดังนี้ ทำสัญญาเงินทุน คิด ๓๐% ของทุนวิจัย, รายงานความก้าวหน้า คิด ๖๐% ของทุนวิจัย , ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ คิด ๑๐๐% ของทุนวิจัย

(๑) ๕๐๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป	เรื่อง : หน่วยชั่วโมง	๑ : ๖
(๒) ๒๐๐,๐๐๑ ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๑ : ๕	
(๓) ๕๐,๐๐๑ ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท	๑ : ๔	
(๔) น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๑ : ๓	



เชิงคุณภาพ

๒.๕ การนำเสนอ

- ประเด็นที่ ๑ มีการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับมหาวิทยาลัย/จังหวัด
- ประเด็นที่ ๒ มีการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับภูมิภาค
- ประเด็นที่ ๓ มีการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับประเทศ
- ประเด็นที่ ๔ มีการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับอาเซียน
- ประเด็นที่ ๕ มีการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ

๒.๖ การตีพิมพ์เผยแพร่

- ประเด็นที่ ๑ มีการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับคณะ/มหาวิทยาลัย/จังหวัด
- ประเด็นที่ ๒ มีการตีพิมพ์เผยแพร่ในฐาน TCI
- ประเด็นที่ ๓ มีการตีพิมพ์เผยแพร่ในฐาน SJR SCOPUS ISI และฐานอื่น ๆ ที่

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับรอง

๒.๗ การนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

- ประเด็นที่ ๑ การนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ระดับมหาวิทยาลัย
- ประเด็นที่ ๒ การนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ระดับท้องถิ่น
- ประเด็นที่ ๓ การนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ระดับภูมิภาค
- ประเด็นที่ ๔ การนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ระดับชาติ
- ประเด็นที่ ๕ การนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ระดับนานาชาติ

๓. การระงำนด้านการบริการวิชาการแก่สังคม ให้คืดหน่วยชั่วโมง/ชั่วโมงจริง/โครงการ /เรื่อง/ราย ต่อภาคการศึกษา ดังนี้

เชิงปริมาณ

๓.๑ การเป็นวิทยากร	ชั่วโมงจริง : หน่วยชั่วโมง
(๑) หน่วยงานภายใน	๑ : ๑
(๒) หน่วยงานภายนอก	๑ : ๒
๓.๒ การจัดประชุม อบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ	โครงการ : หน่วยชั่วโมง
(๑) จัดฝึกอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการระดับท้องถิ่น/มหาวิทยาลัย	
- ประธานโครงการ	๑ : ๒๐
- กรรมการและเลขานุการ	๑ : ๑๕
- กรรมการ	๑ : ๑๐
- การเข้าร่วมแสดงนิทรรศการทางวิชาการ	๑ : ๑๐

*การจัดประชุมวิชาการระดับท้องถิ่น/มหาวิทยาลัย ต้องมีกระบวนการกลั่นกรอง Peer Reviews

(๒) จัดประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ	
- ประธานโครงการ	๑ : ๔๐
- กรรมการและเลขานุการ	๑ : ๓๐
- กรรมการ	๑ : ๒๐
- การเข้าร่วมแสดงนิทรรศการทางวิชาการ	๑ : ๒๐

*การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ ต้องมีกระบวนการกลั่นกรอง Proceedings



๓.๓ การเป็นกรรมการ

- | | |
|--|------------------------------------|
| (๑) การเป็นกรรมการอ่านผลงานทางวิชาการ/
กรรมการวิชาการ/กรรมการวิชาชีพให้กับหน่วยงาน
ภายนอกมหาวิทยาลัย | ๑ คณะกรรมการต่อ
๑๐ หน่วยชั่วโมง |
|--|------------------------------------|

๓.๔ การให้บริการทางวิชาการ

- | | |
|---|---------------------------------------|
| (๑) ที่ปรึกษาผลงานทางวิชาการ | ๑ เรื่อง/โครงการต่อ
๒ หน่วยชั่วโมง |
| (๒) กรรมการพิจารณาตำรา หนังสือ ฉบับสมบูรณ์ | ๑ เล่มต่อ ๑๐ หน่วยชั่วโมง |
| (๓) กรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการที่ขอตำแหน่ง
ทางวิชาการ | |
| - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | ๑ รายต่อ ๕ หน่วยชั่วโมง |
| - รองศาสตราจารย์ | ๑ รายต่อ ๑๐ หน่วยชั่วโมง |
| - ศาสตราจารย์ | ๑ รายต่อ ๑๕ หน่วยชั่วโมง |
| (๔) การให้บริการวิชาชีพ ได้แก่ การออกหน่วย
บริการสุขภาพ การเป็นกรรมการตัดสิน
การให้บริการทางวิศวกรรม การให้คำปรึกษาทางวิชาชีพ | ๑ ชั่วโมงจริงต่อ ๑ หน่วยชั่วโมง |

เชิงคุณภาพ

- (๑) เสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
- (๒) มีการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์กับการเรียนการสอนหรือการวิจัย
- (๓) มีการดำเนินงานโครงการตามวงจรคุณภาพ (PDCA)
- (๔) ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการให้กับหน่วยงานภายนอกหรือในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือ
ที่ปรึกษา
- (๕) เป็นโครงการที่ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน

หากไม่ได้นำภาระงานตามข้อนี้มาใช้นับในภาคเรียนใด สามารถนำไปใช้ในภาคเรียนต่อไปได้

๔. ภาระงานด้านการทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ให้คิดหน่วยชั่วโมง/กิจกรรม
ต่อภาคการศึกษา

เชิงปริมาณ

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| การเข้าร่วมและการเป็นกรรมการ | กิจกรรม : หน่วยชั่วโมง |
| (๑) เป็นผู้เข้าร่วมกิจกรรม | ๑ : ๑ |
| (๒) เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน | ๑ : ๓ |
| (๓) เป็นผู้รับผิดชอบหลักโครงการ | ๑ : ๕ |



เชิงคุณภาพ

- ประเด็นที่ ๑ โครงการกิจกรรมที่เข้าร่วมหรือเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน มีการกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
- ประเด็นที่ ๒ โครงการกิจกรรมที่เข้าร่วมหรือเป็นคณะกรรมการดำเนินงานเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักศึกษาได้ตระหนักถึงคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม
- ประเด็นที่ ๓ โครงการกิจกรรมที่เข้าร่วมหรือเป็นคณะกรรมการดำเนินงานเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ประชาชนหรือบุคลากรภายนอกได้ตระหนักถึงคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม
- ประเด็นที่ ๔ โครงการกิจกรรมที่เข้าร่วมหรือเป็นคณะกรรมการดำเนินงานเป็นกิจกรรมที่มีการดำเนินการตามกระบวนการ PDCA
- ประเด็นที่ ๕ โครงการกิจกรรมที่เข้าร่วมหรือเป็นคณะกรรมการดำเนินงานได้มีการบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอน

หากไม่ได้นำภาระงานตามข้อนี้มาใช้ในภาคเรียนใด สามารถนำไปใช้ในภาคเรียนต่อไปได้

๕. ภาระงานด้านอื่น ๆ ให้คิดหน่วยชั่วโมง/ครั้ง ต่อภาคการศึกษา

เชิงปริมาณ

- ๕.๑ งานที่พัฒนาตนเอง ครั้ง : หน่วยชั่วโมง
 - (๑) อบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานในสาขาที่เกี่ยวข้อง ๑ : ๑
- ๕.๒ งานด้านอื่น ๆ ระดับหน่วยงาน ได้แก่
 - (๑) งานอื่นที่ไปกรมวิชาชมอบหมาย ๑ : ๑
 - (๒) งานอื่นที่คณะ/สำนัก/วิทยาลัยมอบหมาย ๑ : ๑
- ๕.๓ งานด้านอื่น ๆ ระดับมหาวิทยาลัย ๑ : ๒
 - งานอื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

เชิงคุณภาพ

- ประเด็นที่ ๑ มาปฏิบัติงานจริงตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประเด็นที่ ๒ มาปฏิบัติงานจริงตามที่ได้รับมอบหมายและการปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงเรียบร้อยโดยไม่มีข้อร้องเรียนใด ๆ
- ประเด็นที่ ๓ มาปฏิบัติงานจริงตามที่ได้รับมอบหมายและการปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงเรียบร้อยโดยไม่มีข้อร้องเรียนใด ๆ และมีรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

หากไม่ได้นำภาระงานตามข้อนี้มาใช้ในภาคเรียนใด สามารถนำไปใช้ในภาคเรียนต่อไปได้

ทั้งนี้ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ประสงค์จะนับภาระงานประเภทอื่น ๆ ของตนนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในบัญชีนี้ ให้ผู้นั้นเสนอเรื่องให้สภาวิชาการพิจารณาคำนวณหน่วยชั่วโมงให้ เป็นแต่ละกรณีไป



CRRU

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

80 หมู่ 9 ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย 57100

โทรศัพท์ 053776000 โทรสาร 053776001

<http://www.crru.ac.th>