



คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัย



สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

op.pbru.ac.th

คำนำ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้จัดทำ คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้พนักงานของมหาวิทยาลัยได้นำไปศึกษาและยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตลอดจนมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและรวมไปถึงสวัสดิการต่างๆ ที่พนักงานพึงจะได้รับ

คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเล่มนี้ จัดทำเป็น 5 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 รู้จักมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ส่วนที่ 2 เรื่องที่พนักงานมหาวิทยาลัยควรทราบ ส่วนที่ 3 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนที่ 4 การประเมินผลพนักงานมหาวิทยาลัย และส่วนที่ 5 ความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานมหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าพนักงานมหาวิทยาลัยทุกท่านจะได้รับประโยชน์จากคู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเล่มนี้ และจะนำไปปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยในการทำงานต่อไป หากมีข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไข ผู้จัดทำยินดีน้อมรับด้วยความขอบคุณ

สำนักงานอธิการบดี

กรกฎาคม 2558

สารบัญ

	หน้า	
ส่วนที่ 1	รู้จักมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	1
	ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	1
	การแบ่งส่วนราชการ	4
	แผนพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2558 – 2562)	6
	หน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย	7
ส่วนที่ 2	เรื่องที่พนักงานมหาวิทยาลัยควรทราบ	8
	ประเภทของพนักงาน	8
	หลักเกณฑ์การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	9
	จรรยาบรรณของบุคลากร	10
	การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	14
	เครื่องแบบของพนักงานมหาวิทยาลัย	15
ส่วนที่ 3	สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย	18
	สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	19
	สวัสดิการในการให้ทุนศึกษาต่อ	21
	สวัสดิการในการให้ทุนวิจัย	22
	สวัสดิการที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	23
	สิทธิสำหรับสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	24
	สิทธิประโยชน์สำหรับผู้ประกันตน “กองทุนประกันสังคม”	24
	สิทธิจากการเป็นสมาชิกสโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	27
	สิทธิการลาหยุดงานโดยได้รับเงินเดือน	28
	สิทธิการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	31
ส่วนที่ 4	การประเมินผลพนักงานมหาวิทยาลัย	33
	การประเมินผลการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	33
	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	34
	การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	35
ส่วนที่ 5	ความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานมหาวิทยาลัย	37
	ความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการ	37
	ความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป	
	วิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน)	40
ภาคผนวก		
	ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัย	43

ส่วนที่ 1

รู้จักมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1. ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เริ่มก่อตั้งครั้งแรกที่ตำบล อู่เรือ จังหวัดราชบุรี จากการเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูกรรม เมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2469 จากนั้นจึงมีวิวัฒนาการตามลำดับ ดังนี้

พ.ศ.2470 ย้ายมาอยู่ในเขตพระราชวัง พระรามราชนิเวศน์ (วังบ้านปืน) ตำบลบ้านหม้อ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

พ.ศ.2476 ยกฐานะขึ้นเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลและเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดเพชรบุรีในปีต่อมา

พ.ศ.2481 ย้ายสถานที่ไปตั้งบริเวณวัดเกตุ ตำบลท่าราบ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

พ.ศ.2485 เปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครูประชาบาลและเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลเพชรบุรี

พ.ศ.2491 ยกเลิกหลักสูตรครูประชาบาล และเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรี

พ.ศ.2506 ย้ายมาตั้งอยู่ที่ตำบลนาวิ่ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี บนเนื้อที่ 200 ไร่เศษ ซึ่งเป็นสถานที่ตั้งปัจจุบัน

พ.ศ.2512 เปิดสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง และยกฐานะเป็น วิทยาลัยครูเพชรบุรีเมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม

พ.ศ.2519 ยกฐานะขึ้นเป็นสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูพ.ศ. 2518

พ.ศ.2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์

พ.ศ.2538 ยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏเพชรบุรี ตาม พ.ร.บ.สถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538

พ.ศ.2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดชฯ มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547



ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตั้งอยู่เลขที่ 38 ม. 8 ถนนหาดเจ้าสำราญ ตำบลนาวิ่ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี มีพื้นที่ทั้งสิ้น 270 ไร่

ปรัชญา (Philosophy)

คุณธรรมนำความรู้ มุ่งสู่สากล

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ภายในปี 2562 จะเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำ ที่มีความโดดเด่นด้านอาหารและการท่องเที่ยว”

พันธกิจ (Mission)

- ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพมุ่งสู่สากล สร้างอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บัณฑิตและสังคม โดยคำนึงถึงหลักกระจายโอกาสทางการศึกษาอย่างเท่าเทียม
- วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นและประโยชน์ในการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ โดยให้ความสำคัญกับการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาของพื้นที่และสนับสนุนเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง
- ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และเทคโนโลยีนวัตกรรมบนพื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน สังคม และประเทศชาติ
- สืบสาน ส่งเสริมโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่ชุมชนและสังคม
- เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ เพื่อให้เกิดความตระหนักในคุณค่าของการอนุรักษ์และเผยแพร่สู่สากล
- พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการขั้นสูง (Advance Execution Premium) โดยมีคณะกรรมการหรือสำนักบริหารยุทธศาสตร์เป็นกลไกดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาลและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย

เป้าหมายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีตามแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2558-2562) เป็นเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์ที่มุ่งเน้นให้เกิดผลลัพธ์ (outcome) และผลกระทบ (impact) ต่อท้องถิ่นและสังคม หลังจากที่ท้องถิ่นและสังคมได้ใช้ผลผลิต (output) ของ สถาบันจึงกำหนดเป้าหมาย ดังนี้ จะเป็น 1 ใน 5 ของประเทศด้านอาหารและการท่องเที่ยว

ราชภัฏสัญลักษณ์



ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมี 5 สี

สีประจำมหาวิทยาลัย

คือ เขียว – เหลือง

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย คือ “ต้นตาล”



สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทาน "สถาบันราชภัฏ"

สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของสถาบันราชภัฏ 36 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม

สีทอง แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา

สีส้ม แทนค่า ความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ที่ก้าวไกลใน 36 สถาบัน

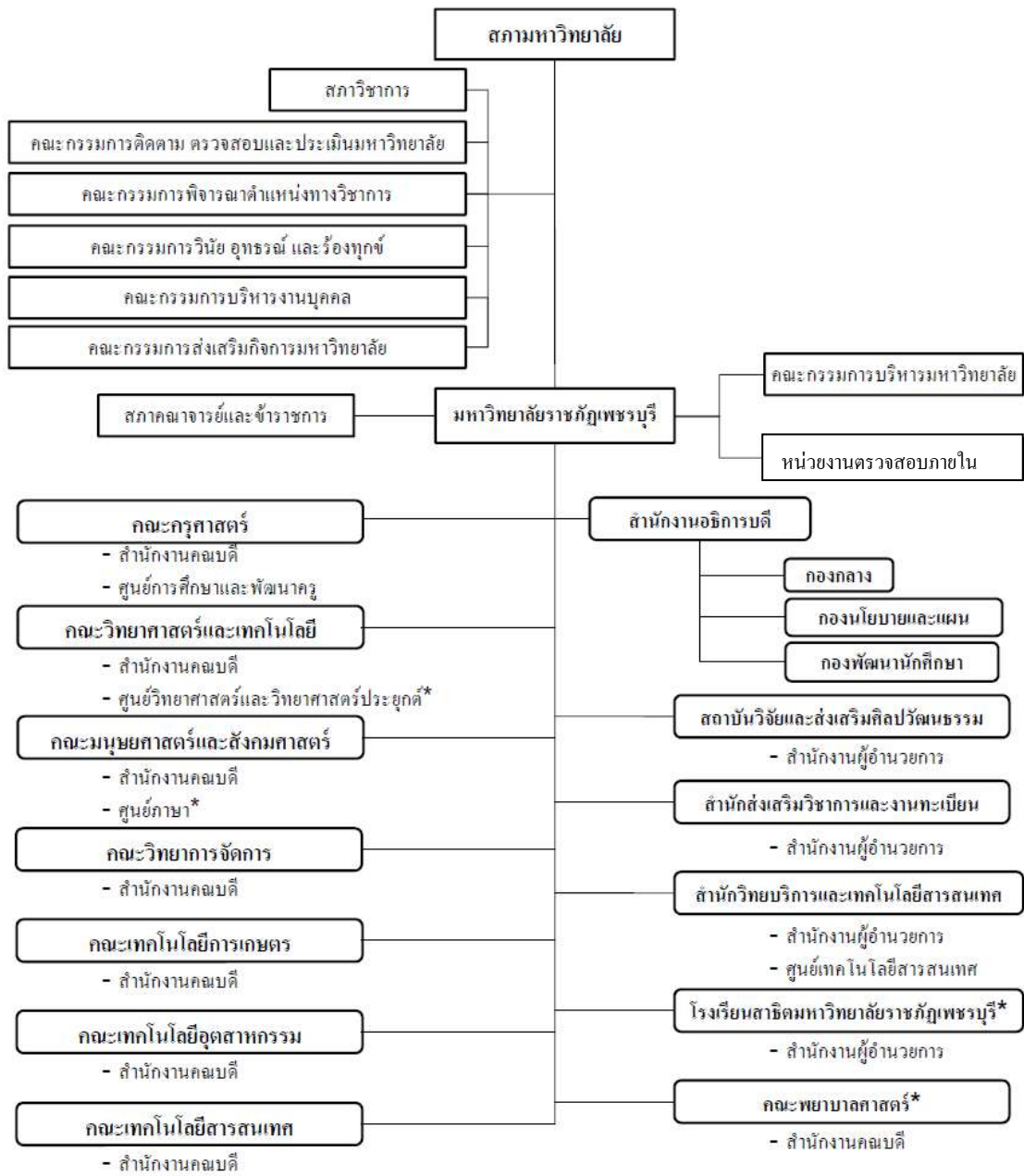
สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

2. การแบ่งส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยได้แบ่งส่วนราชการภายใน เป็น 13 ส่วน ดังนี้ (8 คณะ 3 สำนัก 1 สถาบัน 1 โรงเรียน)

1. คณะครุศาสตร์
2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
4. คณะวิทยาการจัดการ
5. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
6. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
7. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. คณะพยาบาลศาสตร์
9. สำนักงานอธิการบดี
10. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
11. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
12. สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
13. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



หมายเหตุ: * หน่วยงานภายในที่จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัย

แผนพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2558 – 2562)

"ชื่อสัตว์ มีวัย ไม่เรียนรู้"	
"มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับด้านคุณภาพการวิจัย"	
B = สร้างประโยชน์สู่เป็นธรรม (Benefit)	R = สันติภาพร่วม (Responsibility)
P = ทำงานเชิงรุก (Proactive)	U = อนุรักษ์เชิงสืบเชื้อสาย (Unity)
วิสัยทัศน์ (Vision)	เป้าหมาย (Mission)
<p>1) สันติภาพร่วม (Peace) มีความสัมพันธ์ที่ดีกับสังคมโดยมีคุณธรรมเป็นพื้นฐาน</p> <p>2) สันติภาพร่วม (Peace) มีความสัมพันธ์ที่ดีกับสังคมโดยมีคุณธรรมเป็นพื้นฐาน</p> <p>3) สันติภาพร่วม (Peace) มีความสัมพันธ์ที่ดีกับสังคมโดยมีคุณธรรมเป็นพื้นฐาน</p> <p>4) สันติภาพร่วม (Peace) มีความสัมพันธ์ที่ดีกับสังคมโดยมีคุณธรรมเป็นพื้นฐาน</p>	<p>5) สันติภาพร่วม (Peace) มีความสัมพันธ์ที่ดีกับสังคมโดยมีคุณธรรมเป็นพื้นฐาน</p> <p>6) สันติภาพร่วม (Peace) มีความสัมพันธ์ที่ดีกับสังคมโดยมีคุณธรรมเป็นพื้นฐาน</p> <p>7) สันติภาพร่วม (Peace) มีความสัมพันธ์ที่ดีกับสังคมโดยมีคุณธรรมเป็นพื้นฐาน</p> <p>8) สันติภาพร่วม (Peace) มีความสัมพันธ์ที่ดีกับสังคมโดยมีคุณธรรมเป็นพื้นฐาน</p>
พันธกิจ (Objectives)	ตัวชี้วัด (Indicators)
<p>1) สร้างความเข้มแข็งให้กับสถาบันการศึกษา</p> <p>2) สร้างความเข้มแข็งให้กับสถาบันการศึกษา</p> <p>3) สร้างความเข้มแข็งให้กับสถาบันการศึกษา</p> <p>4) สร้างความเข้มแข็งให้กับสถาบันการศึกษา</p>	<p>5) สันติภาพร่วม (Peace) มีความสัมพันธ์ที่ดีกับสังคมโดยมีคุณธรรมเป็นพื้นฐาน</p> <p>6) สันติภาพร่วม (Peace) มีความสัมพันธ์ที่ดีกับสังคมโดยมีคุณธรรมเป็นพื้นฐาน</p> <p>7) สันติภาพร่วม (Peace) มีความสัมพันธ์ที่ดีกับสังคมโดยมีคุณธรรมเป็นพื้นฐาน</p> <p>8) สันติภาพร่วม (Peace) มีความสัมพันธ์ที่ดีกับสังคมโดยมีคุณธรรมเป็นพื้นฐาน</p>
ยุทธศาสตร์ (Strategies)	มาตรการ (Measures)
<p>1) สร้างความเข้มแข็งให้กับสถาบันการศึกษา</p> <p>2) สร้างความเข้มแข็งให้กับสถาบันการศึกษา</p> <p>3) สร้างความเข้มแข็งให้กับสถาบันการศึกษา</p> <p>4) สร้างความเข้มแข็งให้กับสถาบันการศึกษา</p>	<p>5) สันติภาพร่วม (Peace) มีความสัมพันธ์ที่ดีกับสังคมโดยมีคุณธรรมเป็นพื้นฐาน</p> <p>6) สันติภาพร่วม (Peace) มีความสัมพันธ์ที่ดีกับสังคมโดยมีคุณธรรมเป็นพื้นฐาน</p> <p>7) สันติภาพร่วม (Peace) มีความสัมพันธ์ที่ดีกับสังคมโดยมีคุณธรรมเป็นพื้นฐาน</p> <p>8) สันติภาพร่วม (Peace) มีความสัมพันธ์ที่ดีกับสังคมโดยมีคุณธรรมเป็นพื้นฐาน</p>
กลยุทธ์ (Strategies)	มาตรการ (Measures)
<p>1) สร้างความเข้มแข็งให้กับสถาบันการศึกษา</p> <p>2) สร้างความเข้มแข็งให้กับสถาบันการศึกษา</p> <p>3) สร้างความเข้มแข็งให้กับสถาบันการศึกษา</p> <p>4) สร้างความเข้มแข็งให้กับสถาบันการศึกษา</p>	<p>5) สันติภาพร่วม (Peace) มีความสัมพันธ์ที่ดีกับสังคมโดยมีคุณธรรมเป็นพื้นฐาน</p> <p>6) สันติภาพร่วม (Peace) มีความสัมพันธ์ที่ดีกับสังคมโดยมีคุณธรรมเป็นพื้นฐาน</p> <p>7) สันติภาพร่วม (Peace) มีความสัมพันธ์ที่ดีกับสังคมโดยมีคุณธรรมเป็นพื้นฐาน</p> <p>8) สันติภาพร่วม (Peace) มีความสัมพันธ์ที่ดีกับสังคมโดยมีคุณธรรมเป็นพื้นฐาน</p>

3. หน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย

บุคลากรในมหาวิทยาลัย ประกอบไปด้วยสายวิชาการ และสายสนับสนุน ซึ่งในแต่ละประเภทของบุคลากรย่อมต้องมีหน้าที่หลักในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

3.1 หน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

- 1) งานสอน
 - จัดทำแผนการสอนและจัดทำ มคอ.3 ของทุกรายวิชา ที่รับผิดชอบ ก่อนสอนตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - จัดทำสื่อการสอน / ตำรา และเอกสารประกอบการสอนในทุกรายวิชา
 - ออกข้อสอบ/กำกับการสอน/ตรวจข้อสอบ/ตรวจงานที่ออกแบบให้นักศึกษานำเสนอ เพื่อเสริมในเนื้อหาที่ยังไม่ครบถ้วน
 - ประเมินผล ทั้งขณะสอน (ตามมคอ.3 ที่กำหนด) และหลังการสอน
 - จัดทำมคอ. 5 หลังการเรียนการสอนให้ครบทุกรายวิชา ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2) งานอาจารย์ที่ปรึกษา
- 3) งานวิจัย
 - งานวิจัยในชั้นเรียน
 - งานวิจัยในท้องถิ่น และ/หรือ
 - งานวิจัยระดับชาติ / นานาชาติ
 - การนำเสนองานวิจัยระดับชาติ / นานาชาติ
- 4) งานบริการวิชาการให้กับท้องถิ่น
- 5) งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- 6) การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลงานวิชาการอย่างสม่ำเสมอ
- 7) เข้าร่วมงานตามงานที่ได้รับมอบหมายทั้งจากคณะฯและมหาวิทยาลัย
- 8) ปฏิบัติงานตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย
- 9) งานอื่นๆ

3.2 หน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

- 1) งานตาม Job Description ของมาตรฐานงานที่กำหนด
- 2) ปฏิบัติงานตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย
- 3) เข้าร่วมกิจกรรมของคณะฯและมหาวิทยาลัย
- 4) พัฒนาตนเอง พัฒนางานอย่างสม่ำเสมอเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 5) ดำเนินการวิจัยในงานประจำเพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
- 6) งานอื่นๆตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

รายละเอียดจากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากร [สามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้ที่](#)

ส่วนที่ 2

เรื่องที่พนักงานมหาวิทยาลัยควรทราบ

พนักงานมหาวิทยาลัย หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่รวมถึงพนักงานในโครงการของมหาวิทยาลัย

1. ประเภทของพนักงาน

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

1.1 ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

- 1) ศาสตราจารย์
- 2) รองศาสตราจารย์
- 3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- 4) อาจารย์
- 5) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
- 6) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

1.2 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

- 1) อธิการบดี
- 2) รองอธิการบดี
- 3) คณบดี
- 4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- 5) ผู้ช่วยอธิการบดี
- 6) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- 7) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.บ.ม. กำหนด
- 8) ตำแหน่งหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย ภายในกอง สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- 9) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
- 10) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

1.3 ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

- 1) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- 2) ระดับเชี่ยวชาญ
- 3) ระดับชำนาญการ
- 4) ระดับปฏิบัติการ
- 5) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ.กำหนด
- 6) ระดับตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.ม.กำหนด

2. หลักเกณฑ์การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

2.1 การจ้าง ระยะเวลาการจ้าง และการทำสัญญาจ้าง

1) พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมอยู่ก่อนแล้วตามสัญญาจ้างครั้งก่อน

2) ในระหว่างระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานหากไม่ผ่านการประเมิน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเลิกการจ้างได้ตามความเหมาะสม

3) ระยะเวลาการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้จ้างคราวละ 4 ปีงบประมาณ เว้นแต่ผู้มีข้อผูกพันที่ต้องกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการมีระยะเวลานานกว่านี้ ก็ให้เป็นไปตามข้อผูกพันนั้น

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งได้รับการจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี และดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ให้จ้างต่อคราวละ 10 ปี หรือดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ ให้จ้างต่อได้จนครบเกษียณอายุราชการ โดยผ่านการประเมินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งได้รับการจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี และดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการให้จ้างต่อคราวละ 10 ปี หรือดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษให้จ้างต่อได้จนครบเกษียณอายุราชการ โดยผ่านการประเมินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4) การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำสัญญาจ้างตามแบบที่ ก.บ.ม. กำหนดและให้หน่วยงานที่จะจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย กำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานที่จะมอบให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติให้ชัดเจน และให้ถือว่าข้อตกลงดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างด้วย

5) ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง และรายจ่ายอื่นในการไปประชุม อบรม หรือสัมมนาตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้เบิกได้เช่นเดียวกับข้าราชการ

การไปประชุม อบรม หรือสัมมนา โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัยพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องส่งรายงานผลการประชุม อบรม หรือสัมมนา ให้กับหน่วยงานต้นสังกัดภายใน 15 วัน หลังจากการประชุม อบรม หรือสัมมนาสิ้นสุด

3. จรรยาบรรณของบุคลากร

3.1 จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

- 1) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 2) บุคลากรพึงยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- 3) บุคลากรต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- 4) บุคลากรพึงยึดประโยชน์ของหน่วยงานและประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
- 5) บุคลากรพึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกต้องกฎหมาย
- 6) บุคลากรพึงให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- 7) บุคลากรพึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 8) บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- 9) บุคลากรพึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 10) บุคลากรพึงยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร

3.2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน

- 1) บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- 2) บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ
- 3) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- 4) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบรวดเร็ว ยืนยันเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- 5) บุคลากรประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- 6) บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3.3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

- 1) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
- 2) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจไมตรีเอื้ออาทรและมนุษยสัมพันธ์อันดี

3) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน และส่วนรวมทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาพร้อมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

4) บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

5) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งหรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้น หรือในการอื่นใด

6) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่อง ให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

3.4 จรรยาบรรณต่อนักศึกษา และผู้รับบริการ

1) บุคลากรพึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม และใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจนสุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่าย ในการสื่อความหมายต่อนักศึกษาและผู้รับบริการที่มาติดต่อราชการ

2) บุคลากรต้องไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด

3) บุคลากรต้องไม่สอนหรืออบรมนักศึกษา ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการที่รู้ถือว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

4) บุคลากรต้องไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

5) บุคลากรต้องไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

3.5 จรรยาบรรณต่อประชาชน และสังคม

1) บุคลากรพึงให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผล หรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีความอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

2) บุคลากรพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

3) บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กันโดยเสน่หาจากผู้มารับบริการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หาก

ได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรต่อไป

4) บุคลากรต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง บุคลากรต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิ์หรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งไม่ให้การส่งเสริมสนับสนุนหรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

3.6 จรรยาบรรณของผู้บังคับบัญชา

นอกเหนือจากจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยตามข้อ 1 – 5 แล้ว ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตน ดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยยึดหลักความเป็นธรรมและเสมอภาค
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อดทน ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยคำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะ ผลกระทบที่มีต่อบุคลากรมหาวิทยาลัย รวมทั้งการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย

3.7 จรรยาบรรณของคณาจารย์

นอกเหนือจากจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยตามข้อ 1 - 5 แล้วคณาจารย์พึงปฏิบัติตน ดังนี้

- 1) คณาจารย์พึงรักและศรัทธาในความเป็นครู พึงดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์และผู้อื่นทั้งด้านส่วนตัวและการทำงาน ตลอดจนเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพอาจารย์
- 2) คณาจารย์พึงอบรมสั่งสอนศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ ช่วยเหลือและปฏิบัติต่อศิษย์อย่างมีเมตตาและเป็นธรรมและส่งเสริมความเจริญทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมแก่ศิษย์
- 3) คณาจารย์พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อดทน ซื่อสัตย์ สุจริต
- 4) คณาจารย์พึงปฏิบัติงานโดยมีเสรีภาพทางวิชาการ ไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด และไม่เลือกปฏิบัติ
- 5) คณาจารย์พึงหมั่นศึกษาค้นคว้าติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
- 6) คณาจารย์พึงปฏิบัติหน้าที่วิจัยที่มีจรรยาบรรณนักวิจัยตามข้อกำหนดของคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติและจรรยาบรรณในวิชาชีพเฉพาะทางของตน
- 7) คณาจารย์พึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ดุจกัลยาณมิตร ช่วยเหลือส่งเสริม และเกื้อกูลผู้ร่วมงาน ชุมชน และสังคมในทางสร้างสรรค์

- 8) คณาจารย์พึงสร้างและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ และมีส่วนร่วมในการพัฒนา มหาวิทยาลัย
- 9) คณาจารย์พึงปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบทั้งต่อผู้อื่น ต่อสังคมและต่อประเทศชาติ

บทลงโทษ

จรรยาบรรณนี้ให้ใช้บังคับกับบุคลากรโดยเคร่งครัด หากบุคลากรคนใดกระทำความผิดจรรยาบรรณ หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดจรรยาบรรณ และให้ลงโทษ ตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราช ภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552 และให้ถือว่าการกระทำผิดจรรยาบรรณของบุคลากรดังต่อไปนี้ เป็นการทำความ ผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

- 1) การแอบอ้างหรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตนเอง
- 2) การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา หรือบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่ สมรสของตนเอง
- 3) การเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จากนักศึกษาหรือผู้รับบริการ เพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด
- 4) การเปิดเผยความลับของนักศึกษาและผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจาก ความไว้วางใจโดยมิชอบและก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ
- 5) การสอน อบรม หรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางฝ่าฝืน หรือผิดกฎหมายต่อนักศึกษาหรือ ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการที่รู้ย่อว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนและสังคมอย่าง ร้ายแรง
- 6) การกระทำความผิดอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดตามสภาพและความร้ายแรงของ การกระทำ

การกระทำความผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทาง วินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ถ้าไม่เป็นความผิดวินัยให้ ผู้บังคับบัญชาดำเนินการ ดังนี้

- 1) ตักเตือน หรือ
- 2) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ
- 3) ทำทัณฑ์บน

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย

4. การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

4.1 พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

- 1) ตาย
- 2) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- 3) ถูกสั่งให้ออกเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือลักษณะต้องห้าม
- 4) สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- 5) ถูกเลิกจ้าง
- 6) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- 7) ยุบหรือเลิกตำแหน่งหรือยุบเลิกหน่วยงาน
- 8) อายุครบหกสิบปีในพึงบประมาณนั้น
- 9) เหตุอื่นตามที่ ก.บ.ม. เสนอแนะหรือตามสัญญาจ้าง

4.2 การพ้นสภาพจากพนักงานมหาวิทยาลัย นอกจากเป็นไปตามข้อ 1 - 9 แล้ว ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. อาจสั่งเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1) เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสม่ำเสมอ เป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเก้าสิบวัน
- 2) ปฏิบัติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใดๆ
- 3) ขาดคุณสมบัติทั่วไปและมีลักษณะต้องห้าม
- 4) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด
- 5) กรณีอื่นๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

4.3 ตามระยะเวลาจะยังเหลือเวลาอยู่

4.4 พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานก่อนครบสัญญาจ้างให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุญาตลาออกเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก จะอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน ก็ได้

4.5 ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้มหาวิทยาลัยอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากมหาวิทยาลัยไว้เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

5. เครื่องแบบของพนักงานมหาวิทยาลัย

เครื่องแบบของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ แบบพิธีการ และแบบปฏิบัติราชการ

5.1 เครื่องแบบพิธีการ เป็นเครื่องแบบของพนักงานมหาวิทยาลัยสำหรับใช้ในการเข้าร่วมงานพิธีต่างๆ ตามหมายกำหนดการหรือกำหนดการ หรือในโอกาสอื่นตามคำสั่งหรือประกาศของมหาวิทยาลัย ลักษณะเครื่องแบบพิธีการของพนักงานมหาวิทยาลัย

ภาพแสดงตัวอย่างการแต่งกายด้วยเครื่องแบบปกติขาว







5.2 เครื่องแบบปฏิบัติราชการ เป็นเครื่องแบบของพนักงานมหาวิทยาลัยสำหรับใช้ในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี หรือพิธีตามที่ระบุในหมายกำหนดการหรือกำหนดการ และในโอกาสอื่นๆ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีหรือประกาศนัดหมาย

ภาพแสดงตัวอย่างการแต่งกายด้วยเครื่องแบบปฏิบัติราชการ



เครื่องหมายประดับเครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย (ปกติขาว)

อินธนู	ชาย	
	หญิง	
เข็มตราสัญลักษณ์ กระทรวงศึกษาธิการ		
กระดุม		

เครื่องหมายประดับเครื่องแบบปฏิบัติราชการ

เข็มตราสัญลักษณ์ กระทรวงศึกษาธิการ	
หัวเข็มขัด	

ส่วนที่ 3

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย



สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. การรักษาพยาบาล	คณะพยาบาลศาสตร์
2. การให้ทุนการศึกษา	งานบริหารงานบุคคล/คณะกรรมการพิจารณาทุนฯ
3. การให้ทุนงานวิจัย	สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
4. สวัสดิการที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	งานพัสดุ อาคาร และสถานที่
5. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	งานบริหารงานบุคคล
6. กองทุนประกันสังคม	งานบริหารงานบุคคล
7. สมาชิกสโมสรบุคลากรฯ	คณะกรรมการสโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัย
8. สิทธิการลาหยุด	งานบริหารงานบุคคล
9. เครื่องราชอิสริยาภรณ์	งานบริหารงานบุคคล

พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ดังนี้

1. สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับสวัสดิการในการรักษาพยาบาล ดังนี้

1.1 การรักษาเบื้องต้น โดยศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ คลินิกเวชกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ขั้นตอนในการตรวจรักษาเบื้องต้น

- 1) ยื่นบัตรประจำตัวประชาชน
- 2) ชั่งน้ำหนัก
- 3) วัดความดัน
- 4) วัดไข้
- 5) ชักประวัติเบื้องต้นในเรื่องการเจ็บป่วย

6) ส่งเข้าห้องตรวจ โดยนายแพทย์พุลสวัสดิ์ สมบูรณ์ปัญญา เป็นผู้วินิจฉัยโรคและตรวจรักษาอาการเบื้องต้น

- 7) รับยาหน้าเคาน์เตอร์ตามแพทย์สั่ง

หากอาการผู้ป่วยหนักหรือเครื่องมือแพทย์ที่คลินิกไม่เพียงพอ แพทย์จะส่งต่อให้กับโรงพยาบาลพระจอมเกล้า

1.2 การตรวจสุขภาพประจำปี แยกเป็น 2 โปรแกรม

โปรแกรมที่ 1 : ผู้รับบริการอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
1	ตรวจร่างกายทั่วไป โดยแพทย์ (เบิกราชการไม่ได้)	ลำดับที่ 4 ต้องตรวจ
2	ตรวจทางห้องปฏิบัติการ ประกอบด้วย :	ณ โรงพยาบาล
	ตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (CBC)	พระจอมเกล้า
	ตรวจปัสสาวะ (URINE EXAMINATION)	จ. เพชรบุรี
	ตรวจอุจจาระ (STOOL EXAMINATION)	
3	ตรวจเอกซเรย์เพื่อดูสภาพปอด (CHEST X-RAY)	
4	ตรวจมะเร็งปากมดลูก (เฉพาะสตรี)	
	- ตรวจภายใน	
	- PAP SMEAR	

โปรแกรมที่ 2 : ผู้รับบริการอายุ 35 ปีขึ้นไป

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
1	ตรวจร่างกายทั่วไป โดยแพทย์ (เบิกราชการไม่ได้)	
2	ตรวจทางห้องปฏิบัติการ ประกอบด้วย :	
	ตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (CBC)	
	ตรวจปัสสาวะ (URINE EXAMINATION)	
	ตรวจอุจจาระ (STOOL EXAMINATION)	
	ตรวจปริมาณน้ำตาลในเส้นเลือด	
	- ไรด์เบาหวาน (FBS)	
	ตรวจสมรรถภาพของไต	
	- BUN	
	- CR	
	ตรวจสมรรถภาพของตับ	
	- SGOT	
	- SGPT	
	- ALKALINE PHOSPHATASE	
	ตรวจกรดยูริก	
	- URIC ACID	
	ตรวจปริมาณไขมันในกระแสเลือด	
	- CHOLESTEROL	
	- TRIGLYCERIDE	
3	ตรวจเอกซเรย์ เพื่อดูสภาพปอด (CHEST X-RAY)	
4	ตรวจมะเร็งปากมดลูก (เฉพาะสตรี)	
	- ตรวจภายใน	
	- PAP SMEAR	

สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ คลินิกเวชกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏ
เพชรบุรี โทร. 2002

2. สวัสดิการในการให้ทุนศึกษาต่อ

พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับทุนศึกษาในระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก โดยบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติทั่วไปของผู้รับทุน ดังนี้

2.1 บุคลากรสายวิชาการ

1) ต้องเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยในสายวิชาการที่รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำและปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานผู้สอน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2) ทุนศึกษาระดับปริญญาโทต้องมีอายุไม่เกิน 35 ปี และทุนระดับปริญญาเอกต้องมีอายุไม่เกิน 45 ปี

3) กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในสายวิชาการต้องมีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

4) เป็นผู้ที่มีสุขภาพอนามัยแข็งแรง สมบูรณ์ สามารถศึกษาให้สำเร็จตามหลักสูตรได้

5) ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้แล้ว โดยมีหนังสือรับรองหรือหนังสือตอบรับให้สามารถเข้าเรียนในหลักสูตรของสถาบันที่เข้าศึกษาเป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ต้องเป็นสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง โดยไม่มีเงื่อนไข

6) ต้องศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงกับแผนพัฒนาวิชาการของมหาวิทยาลัย

7) คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

2.2 บุคลากรสายสนับสนุน

1) ต้องเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในตำแหน่งประเภทบริหาร และตำแหน่งประเภททั่วไป หรือพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินค่าตอบแทน ค่าจ้างและปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานสนับสนุนวิชาการ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2) ทุนศึกษาระดับปริญญาโทต้องมีอายุไม่เกิน 35 ปี และทุนระดับปริญญาเอกต้องมีอายุไม่เกิน 45 ปี

3) กรณีเป็นพนักงานราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นบุคลากรสายสนับสนุนต้องมีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

4) เป็นผู้ที่มีสุขภาพอนามัยแข็งแรง สมบูรณ์ สามารถศึกษาให้สำเร็จตามหลักสูตรได้

5) ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้แล้ว โดยมีหนังสือรับรองหรือหนังสือตอบรับให้สามารถเข้าเรียนในหลักสูตรของสถาบันที่เข้าศึกษาเป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ต้องเป็นสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง โดยไม่มีเงื่อนไข

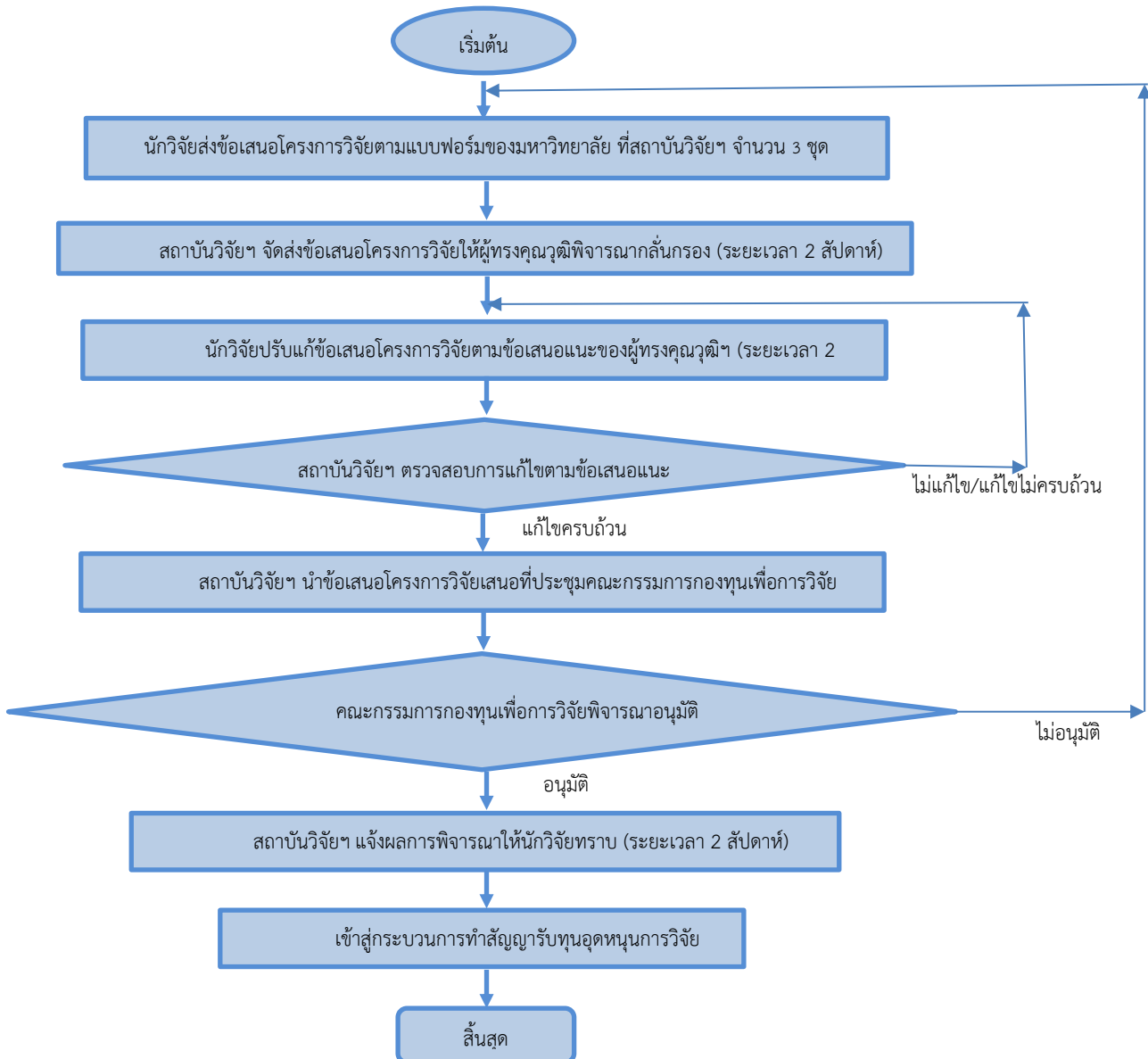
6) ต้องศึกษาในสาขาวิชา ตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

7) คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

3. สวัสดิการในการให้ทุนวิจัย

พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับทุนศึกษาในการดำเนินงานวิจัย โดยมีขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย



4. สวัสดิการที่พักออาศัยของมหาวิทยาลัย

บุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่มีสิทธิเข้าพักออาศัยในที่พักออาศัยของมหาวิทยาลัย จัดแบ่งกลุ่มได้ดังต่อไปนี้

1. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 2. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
 3. บุคลากรสายสนับสนุน ได้แก่ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานประจำโครงการที่มีอายุการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 ปี
- กรณีเป็นบุคคลอื่น ให้ทำบันทึกเสนอคณะกรรมการพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป
- การจัดสรรที่พักออาศัยสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้พิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยมีเกณฑ์สำคัญ ดังนี้

1. กำหนดสัดส่วนของบุคลากร ในอัตราส่วนร้อยละ 30 : 40 : 30
2. พิจารณาจากอายุการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กรณีเปลี่ยนสถานภาพงานให้นับรวมอายุต่อด้วย
3. พิจารณาจากสถานภาพทางครอบครัวตามลำดับ ดังนี้
 - 3.1 สมรสและคู่สมรสรับราชการหรือปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
 - 3.2 โสดหรือสมรสและคู่สมรสไม่ได้รับราชการหรือปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
 - 3.3 จำนวนบุตรที่ต้องดูแลอุปการะ
4. พิจารณาจากตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบในมหาวิทยาลัย
5. พิจารณาจากระดับความเดือดร้อนและความจำเป็นของแต่ละบุคคล ดังนี้
 - 5.1 ภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้าน
 - 5.2 การดูแลบุพการี บุตรและญาติพี่น้อง
 - 5.3 ความเดือดร้อนด้านอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย เป็นต้น
6. คุณวุฒิการศึกษาที่ใช้บรรจุเข้าปฏิบัติงาน

การยื่นคำขอที่พักออาศัย

ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะขอที่พักออาศัยยื่นความจำนงที่งานบริหารพัสดุ อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค อาคารวิทยากริรมย์ ชั้น M กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามวัน เวลาที่กำหนดไว้ในประกาศเป็นคราวๆ ไป โดยกรอกข้อความในแบบคำขอที่กำหนดพร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอและบุคคลตามข้อ 5.2

สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่งานอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โทร. 1395

5. สิทธิสำหรับสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

สมาชิกจะต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนเป็นรายเดือน โดยให้มหาวิทยาลัยหักเงินสะสมจากค่าจ้าง ในอัตราร้อยละ 3 ของค่าจ้าง ซึ่งมหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนให้แก่สมาชิกแต่ละรายในอัตราร้อยละ 3 ของค่าจ้าง เมื่อสมาชิกพ้นจากสมาชิกภาพ ไม่ว่าจะกรณีใดสมาชิกมีสิทธิได้รับเงินสะสมและเงินผลประโยชน์ทั้งหมดที่สะสมไว้ และสมาชิกมีสิทธิได้รับส่วนที่นายจ้างจ่ายเงินสมทบ และผลประโยชน์ทุกยอดของเงินดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. อายุการเป็นสมาชิกไม่ถึง 3 ปี ไม่จ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์
2. อายุการเป็นสมาชิกครบ 3 ปี แต่น้อยกว่า 6 ปี จ่ายร้อยละ 50
3. อายุการเป็นสมาชิกตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป จ่ายร้อยละ 100

กรณีต่อไปนี้ สมาชิกจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ร้อยละ 100 โดยไม่คำนึงถึงอายุสมาชิก

1. ถึงแก่กรรม
2. ครบเกษียณอายุการทำงาน
3. ทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง
4. เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยมีหนังสือรับรองจากแพทย์ที่นายจ้างยอมรับเป็นผู้ลงความเห็นว่าคุณภาพสมาชิกไม่สามารถปฏิบัติงานของนายจ้างได้อีกต่อไป
5. เป็นบุคคลวิกลจริต คนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ โดยมีหนังสือรับรองจากแพทย์ที่นายจ้างยอมรับเป็นผู้ลงความเห็นว่าคุณภาพสมาชิกไม่สามารถปฏิบัติงานของนายจ้างได้อีกต่อไป
6. ไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้างโดยไม่มี ความผิด

6. สิทธิประโยชน์สำหรับผู้ประกันตน “กองทุนประกันสังคม”

พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องส่งเงินสมทบร้อยละ 5 ของอัตราเงินเดือน แต่ไม่เกิน 750 บาท เข้ากองทุนประกันสังคมตามมาตรา 33 ซึ่งมหาวิทยาลัยในฐานะนายจ้างจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนอีก ร้อยละ 5 ของอัตราเงินเดือนของลูกจ้าง แต่ไม่เกิน 750 บาท และพนักงานมหาวิทยาลัย (ผู้ประกันตน) จะได้รับบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล เมื่อส่งเงินสมทบครบ 3 เดือนภายใน ระยะเวลา 15 เดือนก่อน เดือนรับบริการทางการแพทย์ โรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล คือ โรงพยาบาลที่ผู้ประกันตนเลือกเองสามารถเปลี่ยนแปลงได้ปีละ 1 ครั้ง ช่วงเดือนมกราคม – มีนาคมของทุกปี

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการลาศึกษาต่อ (เต็มเวลา) จะต้องยื่นเรื่องเป็นผู้ประกันตนในมาตรา 39 คือ จะต้องส่งเงินสมทบร้อยละ 10 ของอัตราเงินเดือน แต่ไม่เกิน 1,500 บาท เข้ากองทุนประกันสังคมด้วยตนเอง โดยมหาวิทยาลัยจะไม่สมทบในส่วนของนายจ้างเพิ่มเข้ากองทุนให้ และเมื่อกลับเข้ามาปฏิบัติราชการปกติให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นเรื่องกลับเข้าเป็นผู้ประกันตนในมาตรา 33 ด้วย

ผู้ประกันตน จะได้รับสิทธิคุ้มครอง 7 กรณี ดังนี้

สิทธิและการได้สิทธิประโยชน์จากกองทุนประกันสังคม	
1. กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย	<p>* ต้องจ่ายเงินสมทบ 3 เดือน ภายใน 15 เดือน ก่อนเดือนที่ประสบอันตราย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลที่ระบุไว้ตามบัตรรับรองสิทธิ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย <p>ยกเว้น อุบัติเหตุ/อุบัติเหตุ หากเข้ารับการรักษาพยาบาลอื่นต้องสำรองจ่ายไปก่อน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินทดแทน 50 % ของค่าจ้างเฉลี่ย ตามที่หยุดงานครั้งละไม่เกิน 90 วัน ในหนึ่งปฏิทิน ไม่เกิน 180 วัน ยกเว้นโรคเรื้อรัง มีสิทธิได้ไม่เกิน 365 วัน
2. กรณีทุพพลภาพ	<p>* ต้องจ่ายเงินสมทบ 3 เดือน ภายใน 15 เดือน ก่อนเดือนที่ทุพพลภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินทดแทน 50% ของค่าจ้างเฉลี่ยตลอดชีวิต - ค่ารักษาพยาบาล <ul style="list-style-type: none"> > ในสถานพยาบาลรัฐ <p>กรณีผู้ป่วยนอก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น</p> <p>กรณีผู้ป่วยใน จ่ายค่าบริการทางการแพทย์ด้วยระบบ DRG</p> > ในสถานพยาบาลเอกชน <p>กรณีผู้ป่วยนอก เบิกได้ไม่เกิน 2,000 บาท/เดือน</p> <p>กรณีผู้ป่วยใน เบิกได้ไม่เกิน 4,000 บาทต่อเดือน (เหมาจ่ายค่าพาหนะเพื่อรับบริการทางการแพทย์ เดือนละ 500 บาท)</p> - ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพได้สิทธิเช่นเดียวกับกองทุนเงินทดแทน - เมื่อเสียชีวิตจากการทุพพลภาพจะได้รับสิทธิเช่นเดียวกับกรณีตาย
3. กรณีตาย	<p>* ต้องจ่ายเงินสมทบ 1 เดือน ภายใน 6 เดือน ก่อนเดือนที่เสียชีวิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าทำศพ 40,000 บาท - เงินสงเคราะห์ จ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 36 เดือน แต่ไม่ถึง 10 ปี ได้รับ 1 เท่าครึ่งของค่าจ้างเฉลี่ย ถ้าจ่ายเงินสมทบเกิน 10 ปี ได้รับ 5 เท่าของค่าจ้างเฉลี่ย
4. กรณีคลอดบุตร	<p>* ต้องจ่ายเงินสมทบไม่น้อยกว่า 7 เดือน ภายใน 15 เดือน ก่อนเดือนที่คลอด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้ค่าคลอดเหมาจ่าย 13,000 บาท ต่อการคลอด 1 ครั้ง ใช้สิทธิได้คนละไม่เกิน 2 ครั้ง - เงินสงเคราะห์ 50% ของค่าจ้างเฉลี่ย 90 วัน (เฉพาะผู้ประกันตนหญิง)

สิทธิและการได้สิทธิประโยชน์จากกองทุนประกันสังคม	
5. กรณีสงเคราะห์บุตร	<p>* ต้องจ่ายเงินสมทบ 12 เดือน ภายใน 36 เดือน ก่อนเดือนที่เกิดสิทธิ</p> <p>- ได้เงินสงเคราะห์บุตรคนละ 400 บาท/บุตร/เดือน คราวละไม่เกิน 2 คน สำหรับบุตรตั้งแต่แรกเกิดถึง 6 ปีบริบูรณ์</p>
6. กรณีชราภาพ	<p>- จ่ายเงินสมทบกรณีชราภาพครบ 180 เดือน จะได้รับบำนาญชราภาพ 20% ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย ส่วนเกินของทุก 12 เดือนให้เพิ่มอีก 1.5%</p> <p>- หากจ่ายเงินสมทบกรณีชราภาพไม่ถึง 180 เดือน จะได้รับเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบของผู้ประกันตน และนายจ้างที่จ่ายเฉพาะส่วนชราภาพแต่ถ้าจ่ายเงินสมทบกรณีชราภาพไม่ถึง 12 เดือนจะได้รับบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบของผู้ประกันตนที่จ่ายเฉพาะส่วนชราภาพเท่านั้น</p> <p>(จะได้รับเมื่อสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนและมีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์)</p>
7. กรณีว่างงาน (ยกเว้น ผู้ประกันตนมาตรา 39)	<p>* ต้องจ่ายเงินสมทบ 6 เดือน ภายใน 15 เดือน ก่อนเดือนที่ว่างงาน</p> <p>- ถูกเลิกจ้างได้รับ 50% ของค่าจ้างเฉลี่ยไม่เกิน 180 วัน</p> <p>- ลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างได้รับ 30% ของค่าจ้างเฉลี่ยไม่เกิน 90 วัน (ต้องขึ้นทะเบียนหางานกับสำนักงานจัดหางานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกจากงาน)</p>

หมายเหตุ

- ระยะเวลาที่ยื่นคำขอรับสิทธิประโยชน์ ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่เกิดสิทธิขอรับประโยชน์ทดแทนนั้นๆ (ยกเว้นกรณีว่างงาน)
- ประโยชน์ทดแทนที่เป็นตัวเงิน หากไม่มารับเงินภายใน 2 ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ให้เงินนั้นตกเป็นของกองทุน
- ผู้ประกันตน/ทายาท/ผู้มีสิทธิจะไม่ได้รับสิทธิหากผู้ประกันตนจงใจหรือยินยอมให้เกิดอันตราย (มาตรา 61 พ.ร.บ.ประกันสังคม พ.ศ. 2533)
- สิทธิประโยชน์อาจเปลี่ยนแปลงได้ (ส่วนใหญ่ได้รับประโยชน์เพิ่มขึ้น)

ติดตามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทาง www.sso.go.th หรือสายด่วนประกันสังคม 1506 (ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง)

7. สิทธิจากการเป็นสมาชิกสโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องเสียค่าบำรุงสโมสรทุกเดือน เดือนละ 30 บาท โดยงานบริหารงานคลังและทรัพย์สินจะเป็นผู้หักจากเงินเดือน ซึ่งผู้เป็นสมาชิกจะได้รับสิทธิจากการเป็นสมาชิก ดังนี้

7.1 สมาชิกจะได้รับการบริการและร่วมในกิจกรรมที่สโมสรบุคลากรจัดขึ้น

7.2 สมาชิกมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการช่วยเหลือในกรณีดังต่อไปนี้

1) เงินสมทบสมาชิกมงคลสมรส รายละ 500 บาท รับเงินสวัสดิการได้ครั้งเดียว ในกรณีเป็นสมาชิกทั้งสองคนให้ใช้สิทธิได้ทั้งสองคนๆ ละ 500 บาท

2) เงินทำขวัญบุตร รายละ 500 บาท ได้ไม่เกิน 2 คน ในกรณีสามีและภรรยาเป็นสมาชิกทั้งสองคนให้ใช้สิทธิได้ทั้งสองคนๆ ละ 500 บาท

3) เงินสงเคราะห์ศพ ในกรณีที่บิดา มารดา สามี ภรรยา หรือบุตร สมาชิกเสียชีวิตจะได้รับเงินช่วยเหลืองานศพ รายละ 3,500 บาท รวมพวงหรีด

4) เงินสงเคราะห์ภัย ในกรณีสมาชิกประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ จะได้รับเงินช่วยเหลือรายละ 1,000 บาท

5) เงินสงเคราะห์เจ็บป่วย ในกรณีสมาชิกเจ็บป่วยไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ และเป็นผู้ป่วยในของโรงพยาบาล จะได้รับเงินช่วยเหลือไม่เกินรายละ 500 บาทต่อปี

6) สมาชิกสโมสรบุคลากรจะมีสิทธิเมื่อลาออกจากงานหรือพ้นจากสมาชิกภาพสโมสรบุคลากร (ไม่รวมเสียชีวิต) ดังนี้

- เป็นสมาชิกสโมสรบุคลากรตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 10 ปี ให้ได้รับเงินสวัสดิการ 500 บาท
- เป็นสมาชิกสโมสรบุคลากรตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 15 ปี ให้ได้รับเงินสวัสดิการ 1,000 บาท
- เป็นสมาชิกสโมสรบุคลากรตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 20 ปี ให้ได้รับเงินสวัสดิการ 1,500 บาท
- เป็นสมาชิกสโมสรบุคลากรตั้งแต่ 20 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 15 ปี ให้ได้รับเงินสวัสดิการ 2,000 บาท

ในกรณีอื่นที่มีความจำเป็นต้องช่วยเหลือนอกเหนือตามข้อ (1) (2) (3) (4) (5) (6) ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการสโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

8. สิทธิการลาหยุดงานโดยได้รับเงินเดือน

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิการลา ดังนี้

ประเภทการลา	สิทธิการลา	เงื่อนไข/หมายเหตุ
1. การลาป่วย	มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลาหรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและได้รับอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลา - ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน
2. การลาคลอดบุตร	มีสิทธิการลาคลอดบุตรได้ 90 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนหรือในวันลา - ลาก่อนวันที่คลอด วันที่คลอด หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่รวมเวลาแล้วไม่เกิน 90 วัน - เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดแต่ยังไม่คลอดและหยุดราชการไปแล้ว ขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือเป็นวันลากิจส่วนตัว - ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วันอีก 45 วันให้รับจากสำนักงานประกันสังคม ตามสิทธิที่เกิดตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
3. การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร		<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนหรือในวันลาภายใน 90 วันนับแต่วันที่คลอดบุตร - มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ - อาจต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณา

ประเภทการลา	สิทธิการลา	เงื่อนไข/หมายเหตุ
4. การลากิจส่วนตัว	มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน 10 วัน	- จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนจึงจะหยุดราชการได้ - ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน
5. การลาพักผ่อน	มีสิทธิลาพักผ่อนได้ปีละ 10 วันทำการ สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหากยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน	- ถ้ามิได้ลาพักผ่อนประจำปีไม่มีสิทธิในการสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนปีถัดไป - การขออนุญาตลาพักผ่อนจะลาติดต่อกันได้ไม่เกิน 5 วัน และต้องไม่ทำให้ราชการเสียหาย - ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน
6. การลาอุปสมบท หรือ การลาไปประกอบพิธีฮัจจ์		- จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจจ์ไม่น้อยกว่า 60 วัน
7. การลาเข้ารับการเตรียมพล	การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร	- ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน เมื่อพ้นการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล - ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน - ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยเข้าปฏิบัติงานไม่ถึง 1 ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลากิจส่วนตัวและการลาพักผ่อน ลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง
8. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย		- เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ		- เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประเภทการลา	สิทธิการลา	เงื่อนไข/หมายเหตุ
10. การลาติดตามคู่สมรส		
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ	หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

- อธิการบดี มีอำนาจอนุญาตการลา ดังนี้
 - การลาคลอดบุตร
 - การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร
 - การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจจ์
 - การลาเข้ารับการเตรียมพล
 - การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การลาไปราชการภายนอกประเทศ
 - การลาไปศึกษาต่อภายในและภายนอกประเทศ
 - ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณ และโครงการที่ได้รับจัดสรร ในส่วนที่การไปราชการมีวงเงินเกิน 10,000 บาท
- รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุญาตการลา ดังนี้
 - การลาป่วย
 - การลากิจส่วนตัว
 - การลาพักผ่อน
 - ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณ และโครงการที่ได้รับจัดสรร ยกเว้นการไปราชการที่มีวงเงินเกิน 10,000 บาท
- คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า มีอำนาจอนุญาตการลา ดังนี้
 - การลาป่วย
 - การลากิจส่วนตัว

- การลาพักผ่อน
- ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติงาน ฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณ และโครงการที่ได้รับจัดสรร ยกเว้นการไปราชการที่มีวงเงินเกิน 10,000 บาท

ข้อควรทราบเกี่ยวกับการลา

1. ผู้ลาต้องยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นกรณี ลาป่วย ลาคลอดบุตร การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้หยุดงานได้โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตในกรณีที่ไม้อาจยื่นใบลาได้ ต้องแจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ และต้องส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
2. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดเพียงวันที่ขอยกเลิกวันลานั้น
3. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยมิได้ดำเนินการเกี่ยวกับการลาให้ถูกต้องตามประกาศนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือว่าเป็นการขาดงาน
4. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาเกินสิทธิการลา ให้ถือเป็นการลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน

9. สิทธิการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย นั้น เนื่องจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้มีการปรับปรุงบัญชี 18 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 ซึ่งเป็นเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีลักษณะพิเศษ โดยให้รวมถึงบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย ตามบัญชี 18 (ปรับปรุงใหม่)

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่บุคคลใด ต้องพิจารณาโดยรอบคอบว่าบุคคลนั้นได้กระทำความดี ความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีใช้พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เท่านั้น

คุณสมบัติของผู้สมควรได้รับการเสนอขอ

1. เป็นผู้มีสัญชาติไทย
2. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และ
3. เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

หลักเกณฑ์ในการเสนอขอ

ตำแหน่งประจำแผนก หมายถึง สายงานที่บรรจุวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป และกลุ่มงานที่บรรจุผู้จบวุฒิปวช. ปวส. ที่ได้รับเงินเดือนระดับวุฒิปริญญาตรี

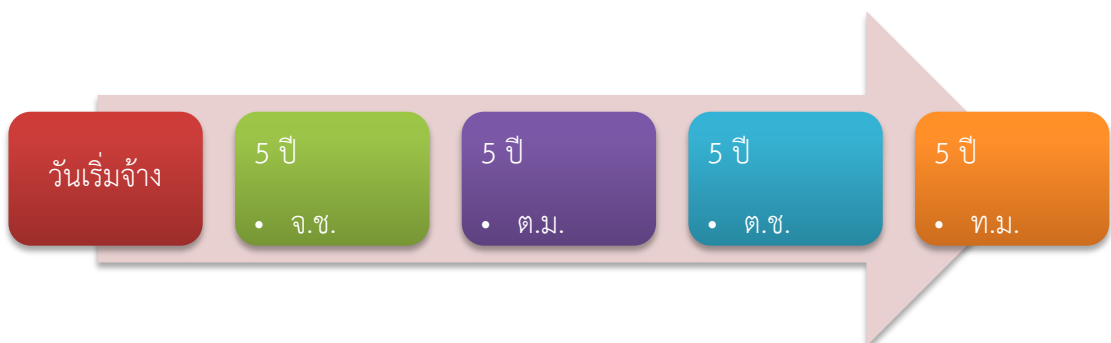
1. ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับแต่วันเริ่มจ้างจนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
2. เริ่มเสนอขอ ชั้น บ.ม.
3. ขอพระราชทานเลื่อนขั้นตรา เว้นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ตามลำดับ ดังนี้



สำหรับผู้ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ

ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับแต่วันเริ่มจ้างจนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน

1. เริ่มเสนอขอ จ.ช.
2. ขอพระราชทานเลื่อนขั้นตรา เว้นระยะเวลา ไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ตามลำดับ



ส่วนที่ 4

การประเมินผลพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยกำหนดให้ส่วนงานมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานมี 3 ลักษณะ ดังนี้

1. การประเมินผลการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการประเมินผลการทดลองงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย) ดังนี้

1.1 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ต้องมีสัญญาจ้างและต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน

1) พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการ ต้องทดลองปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลา 2 ภาคการศึกษา นับตั้งแต่วันที่ได้เริ่มปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็นภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง

2) พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ต้องทดลองปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลาหกเดือน นับตั้งแต่วันที่ได้เริ่มปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น 2 ครั้ง ๆ ละ 3 เดือน

1.2 การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ใช้แบบประเมินการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันนับจากวันที่ครบระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง

1.3 ให้คณะกรรมการ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามแบบประเมินที่กำหนด โดยให้คณะกรรมการแต่ละคนประเมินโดยอิสระ และต้องมีคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมินในแต่ละครั้ง พร้อมประชุมสรุปผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง รายงานผลต่ออธิการบดี

1) กรณีที่ผลการประเมินในแต่ละครั้ง มีคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป ให้คณะกรรมการตาม ข้อ 5 แจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานพร้อมคะแนนแต่ละครั้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกประเมินทราบและแจ้งผู้ถูกประเมินลงลายมือรับทราบทุกครั้ง พร้อมทั้ง

ให้รายงานผลต่ออธิการบดี เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานแล้ว เห็นควร ให้ผู้นั้นสมควรปฏิบัติงานหรือไม่ สมควรปฏิบัติงานต่อไป ให้สั่งการภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน

2) กรณีที่ผลการประเมินในแต่ละครั้ง มีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 60 คะแนน ให้คณะกรรมการ แจ้งผลการทดลองปฏิบัติงานพร้อมคะแนนแต่ละครั้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้ ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้ถูกประเมินลงลายมือชื่อรับทราบทุกครั้ง พร้อมทั้งให้รายงานต่ออธิการบดี เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานแล้ว เห็นว่าไม่สมควรปฏิบัติงานต่อไป ให้สั่งการ ภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน และสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

1.4 ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ถ้าผู้ทดลองปฏิบัติงานได้ประพฤติผิดอย่างร้ายแรง หรือไม่มีความรู้ ความสามารถที่จะปฏิบัติงานต่อไปได้ โดยที่ปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดเจน ให้คณะกรรมการรายงานต่อ อธิการบดีในทันที เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานแล้ว เห็นว่าไม่สมควรปฏิบัติงานต่อไป ให้มีคำสั่งผู้นั้นออกจาก งาน แต่ถ้าเห็นว่าผู้นั้นไม่ควรให้ออกจากงานและผู้นั้นยังทดลองปฏิบัติงานไม่ครบระยะเวลา ให้สั่งให้ผู้นั้น ทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะหนึ่ง แต่ระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานระยะหลังรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 1 ปี

1.5 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกสั่งออกจากงาน มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้อง ทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่รับแจ้งคำสั่งให้ออกจากงาน

2. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ถ้าบุคคลใดไม่มีผลการประเมิน มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาความดีความชอบในผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา การประเมินการปฏิบัติงานจะมีการประเมินปีละ 2 ครั้ง (ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี) ดังนี้

ครั้งที่ 1 ประเมินตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 31 มีนาคม

ครั้งที่ 2 ประเมินตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึง วันที่ 30 กันยายน

โดยใช้แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการของ บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน (แบบ ป-มร.พบ. 02)

ระดับผลการประเมิน

การประเมินผลแต่ละครั้งผลการประเมินจะอยู่ในเกณฑ์ดังนี้

ดีเด่น	(ช่วงคะแนน 90-100)
ดีมาก	(ช่วงคะแนน 80-89)
ดี	(ช่วงคะแนน 70-79)
พอใช้	(ช่วงคะแนน 60-69)
ต้องปรับปรุง	(ช่วงคะแนนต่ำกว่า 60)

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลการประเมิน “ระดับต้องปรับปรุง” จะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นและพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลการประเมิน “ระดับต้องปรับปรุง” เป็นเวลา 2 รอบการประเมินติดต่อกันจะถูกยกเลิกสัญญาจ้าง ถึงแม้ระยะเวลาของสัญญาจ้างจะเหลืออยู่ก็ตาม

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

มหาวิทยาลัยกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

3.1 มหาวิทยาลัยจะแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดประสานและแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละราย ให้ทราบหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 4 เดือน เพื่อขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

3.2 ก่อนครบกำหนดระยะเวลาจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า 3 เดือน หากพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ นั้นประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง ให้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้น ตามองค์ประกอบการประเมิน และแบบประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

3.3 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา จนถึงระดับคณบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่า เพื่อให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง โดยมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ หน่วยงานอาจแต่งตั้งผู้ ที่เห็นสมควรเพิ่มเติมได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 5 คน

3.4 ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง มีหน้าที่พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้แล้วเสร็จก่อนครบกำหนดระยะเวลาจ้างตามสัญญา ไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยประเมินใน 3 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ 2) คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน 3) คุณลักษณะส่วนบุคคล ตามแบบประเมิน

3.5 ให้กำหนดระดับคะแนนประเมิน 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ ดีมาก	ช่วงคะแนนระหว่าง	90 – 100	เท่ากับ	5
ระดับ ดี	ช่วงคะแนนระหว่าง	80 – 89	เท่ากับ	4
ระดับ พอใช้	ช่วงคะแนนระหว่าง	70 – 79	เท่ากับ	3
ระดับ ควรปรับปรุง	ช่วงคะแนนระหว่าง	60 – 69	เท่ากับ	2
ระดับ ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนนระหว่าง	ต่ำกว่า 60	เท่ากับ	1

3.6 ผู้ที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินและสมควรได้รับการต่อสัญญาจ้างและต้องใช้คะแนนแต่ละองค์ประกอบเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70

3.7 ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดและสมควรได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป ให้หน่วยงานรายงานผลการประเมินไปยังผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายภายใน 10 วัน นับแต่วันที่มีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเสร็จสิ้นลง

ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ให้หน่วยงานพิจารณา ดังนี้

(ก) อาจพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างไม่เกิน 1 ปี และให้โอกาสในการพัฒนาหรือปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หากครบสัญญาจ้างและผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ อาจไม่ต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ให้หน่วยงานเสนอเรื่องให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว เพื่อนำเสนอ ก.บ.ม.พิจารณา

(ข) อาจไม่ต่อสัญญาจ้างและให้หน่วยงานเสนอเรื่องให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็วเพื่อเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

ในการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างให้ผู้ขอรับการประเมิน มีโอกาสทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานประกอบการชี้แจง

เมื่อ ก.บ.ม. พิจารณาผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเป็นประการใดให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย มีหนังสือแจ้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขอรับการประเมินทราบภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันที่ ก.บ.ม. มีมติ

3.8 การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ระหว่างการขยายเวลาการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ประเมินโดยพิจารณาจากผลการศึกษาและจากความสัมพันธ์ระหว่างการศึกษาต่อเป็นสำคัญ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ งานบริหารงานบุคคล อาคารวิทยากริมย์ ชั้น M โทร. 1386, 1121

ส่วนที่ 5

ความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานมหาวิทยาลัย

1. ความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการ สามารถพัฒนาตนเองเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งทางวิชาการในระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ได้ โดยผู้เสนอขอเข้าสู่ตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามมาตรฐานกำหนด และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วย การดำรงตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พ.ศ. 2552

การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

1. ประเภทตำแหน่งทางวิชาการ

1.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์

1.2 รองศาสตราจารย์

1.3 ศาสตราจารย์

2. คุณสมบัติของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ

2.1 การขอโดยวิธีปกติ

1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

วุฒิปริญญาโท ดำรงตำแหน่งอาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

วุฒิปริญญาเอก ดำรงตำแหน่งอาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

2) รองศาสตราจารย์

ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

3) ศาสตราจารย์

ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.2 การขอโดยวิธีพิเศษ

หมายถึง การขอตำแหน่งทางวิชาการที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การขอโดยวิธีปกติ เช่น ดำรงตำแหน่งไม่ครบตามเวลา การขอตำแหน่งข้ามชั้น เป็นต้น

3. เกณฑ์ผลงานทางวิชาการ

3.1 การขอโดยวิธีปกติ

3.1.1 ภาระงานสอน

1) มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และมีความชำนาญในการสอน และเสนอเอกสารประกอบการสอนที่ผลิตขึ้นสำหรับการสอนทั้งรายวิชาไม่น้อยกว่า 1 รายวิชา ซึ่งมีคุณภาพดี และได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้วโดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

2) มีผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย

ตำแหน่ง	ผลงานสอน	ผลงานทางวิชาการ	เกณฑ์การตัดสิน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เอกสารประกอบการสอน ไม่น้อยกว่า 1 รายวิชา และได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว	1. งานแต่ง หรือเรียบเรียง ตำรา หนังสือ หรือบทความทางวิชาการและได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่ หรือ 2. ผลงานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว (ไม่นับงานวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร) หรือ 3. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งเทียบได้กับ ข้อ 1 หรือ 2	ผลงานทั้งสองประเภทต้องมี คุณภาพดี
รองศาสตราจารย์	เอกสารคำสอนไม่น้อยกว่า 1 รายวิชาและใช้ประกอบการสอนมาแล้ว	1. งานแต่ง เรียบเรียง ตำรา หรือหนังสือ และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ หรือ 2. ผลงานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว (ไม่นับงานวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร) หรือ 3. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งเทียบได้กับ ข้อ 2	ผลงานทั้งสองประเภทต้องมี คุณภาพดี

ตำแหน่ง	ผลงานสอน	ผลงานทางวิชาการ	เกณฑ์การตัดสิน
ศาสตราจารย์ วิธีที่ 1	มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และมีความเชี่ยวชาญในการสอน	1. งานแต่ง เรียบเรียง ตำรา หรือหนังสือ และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ หรือ 2. ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดี มากและได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว (ไม่นับงานวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร) หรือ 3. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งเทียบได้กับ ข้อ 2	ผลงานทุกประเภทต้องมีคุณภาพดี มาก
วิธีที่ 2		แต่ง เรียบเรียง ตำรา หรือหนังสือ และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ หรือ 2. ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดี มากและได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว (ไม่นับงานวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร) หรือ 3. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น	ผลงานทุกประเภทต้องมีคุณภาพดี ดีเด่น

3.2 การขอโดยวิธีพิเศษ

ผู้ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ สามารถขอตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นได้โดยวิธีพิเศษได้ เช่น ดำรงตำแหน่งอาจารย์แต่เสนอขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ หรือมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น โดยผลงานทางวิชาการที่เสนอขอจะต้องเป็นผลงานเป็นต้น

ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอน	การดำเนินการ
1. ผู้เสนอ(เจ้าตัว/ผู้บังคับบัญชา	- กรอกข้อมูลตามแบบที่กำหนดพร้อมนำส่งผลงานทางวิชาการ
2. คณบดี	- ตรวจสอบคุณสมบัติ - แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนขั้นต้น - ถ้ามีแก้ไขให้ส่งคืนผู้เสนอแก้ไขก่อนส่งมหาวิทยาลัย
3. งานบริหารงานบุคคล	- รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารผลงาน - แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน - แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินเอกสารประกอบการสอน/คำสอน
4. คณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	- พิจารณารายชื่อ Readers - พิจารณาผลการประเมินจาก Readers
5. สภาวิชาการ	- เห็นชอบผลการประเมินตามที่คณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการเสนอ
6. งานบริหารงานบุคคล	- แจ้งผลการประเมินผู้เสนอขอ - ออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

2. ความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพ เฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน)

พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สามารถพัฒนาตนเองเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามตำแหน่งประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ตำแหน่งประเภททั่วไป
 - ระดับชำนาญงาน
 - ระดับชำนาญงานพิเศษ
- 2) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
 - ระดับชำนาญการ
 - ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ระดับเชี่ยวชาญ
 - ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

โดยผู้เสนอขอเข้าสู่ตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามมาตรฐานกำหนด และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. 2554

หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่างานแล้ว

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กระทำได้ 2 วิธี คือ

1) วิธีปกติ

ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (2) ได้รับเงินเดือนถึงค่ากลางของตำแหน่งที่ครองอยู่ เว้นแต่การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานเป็นตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

2) วิธีพิเศษ

ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะงาน ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าของระดับที่จะแต่งตั้ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้หรือการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน เป็นต้น โดย ก.บ.ม. จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง และผลงานที่มีระดับคุณภาพสูงกว่าวิธีปกติ

ตารางสรุปหลักเกณฑ์การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

1. ตำแหน่งประเภททั่วไป		
ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ผลงาน
ระดับชำนาญงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. วุฒิ ปวช./ปวท./ปวส. 2. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี สำหรับวุฒิ ปวช. ไม่น้อยกว่า 5 ปี สำหรับวุฒิ ปวท. ไม่น้อยกว่า 4 ปี สำหรับวุฒิ ปวส. 3. ปฏิบัติงานด้าน ไม่น้อยกว่า 1 ปี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม
ระดับชำนาญงานพิเศษ	<ol style="list-style-type: none"> 1. วุฒิ ปวช./ปวท./ปวส. 2. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี 3. ปฏิบัติงานด้าน ไม่น้อยกว่า 1 ปี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม และ 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย 1 เรื่อง

2. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ		
ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ผลงาน
ระดับชำนาญการ	1. วุฒิ ป.ตรี/ป.โท/ป.เอก 2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี สำหรับวุฒิป.ตรี ไม่น้อยกว่า 4 ปี สำหรับวุฒิป.โท ไม่น้อยกว่า 2 ปี สำหรับวุฒิป.เอก 3. ปฏิบัติงานด้าน ไม่น้อยกว่า 1 ปี	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม และ 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง
ระดับชำนาญการพิเศษ	1. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 ปี 2. ปฏิบัติงานด้าน ไม่น้อยกว่า 1 ปี	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นการพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2. งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ
ระดับเชี่ยวชาญ	1. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี 2. ปฏิบัติงานด้าน ไม่น้อยกว่า 1 ปี	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ และ 2. งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	1. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. ปฏิบัติงานด้าน ไม่น้อยกว่า 1 ปี	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ และ 2. ผลงานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง

หมายเหตุ : ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา อย่างน้อยต้องมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม
2. ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นมาแล้ว
3. กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ งานบริหารงานบุคคล อาคารวิทยากริมย์ ชั้น M โทร.1386, 1121

ภาคผนวก

ภาคผนวก

หนังสือคู่มือเล่มนี้เกิดจากการรวบรวม และเรียบเรียงข้อมูลจากระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งประกอบด้วย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2554

ระเบียบ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552

ประกาศ

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง คุณสมบัติของผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2553
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราการจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2553 (ฉบับที่ 2)
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการจัดสรรและแนวปฏิบัติในการเข้าพักอาศัยในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558
4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง ค่าบำรุงสโมสรบุคลากรและสิทธิของสมาชิก พ.ศ. 2557
5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
6. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

ตามที่ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดบทบัญญัติเพื่อรองรับการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ชัดเจนยิ่งขึ้น และให้การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมาตรา ๑๘(๒) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๓ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"หน่วยงาน" หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นและให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่รวมถึงพนักงานในโครงการของมหาวิทยาลัย

“พนักงานในโครงการมหาวิทยาลัย” หมายถึง พนักงานที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานในโครงการที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดหารายได้หรือภารกิจเฉพาะ

ข้อ ๕ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศคำสั่ง หรือวินิจฉัยชี้ความเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวดที่ ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๘ โดยคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดตำแหน่ง จำนวนอัตรา ระบบการจ้าง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เงื่อนไขการจ้างและการแต่งตั้ง สัญญาจ้าง อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน การเพิ่มค่าจ้าง เงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การกำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน การพัฒนา การเปลี่ยนและโอนย้ายตำแหน่ง การลา การออกจากงาน จรรยาบรรณ วินัย การรักษาวินัย และเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย เว้นแต่สภามหาวิทยาลัย จะได้กำหนดเรื่องใดเฉพาะไว้เป็นอย่างอื่น

(๒) เสนอแนะ ให้คำปรึกษาและรายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) แต่งตั้งอนุกรรมการหรือบุคคลเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๔) ติดตามและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้น เนื่องจากการใช้ข้อบังคับนี้ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยและให้ถือเป็นที่ยุติ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๙ ให้งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบงานธุรการ
ของ ก.บ.ม. และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.บ.ม. มอบหมาย

หมวดที่ ๒

พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มี
ลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เสียภาษีในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี

พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้

ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ

ไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ
สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ
องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย
ตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้า
ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ก.บ.ม. อาจพิจารณายกเว้น หรือเพิ่มเติมคุณสมบัติ
การเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยก็ได้

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งได้รับการจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการให้จ้างต่อคราวละ ๑๐ ปี หรือดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษให้จ้างต่อได้จนครบเกษียณอายุราชการ โดยผ่านการประเมินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำสัญญาจ้างตามแบบที่ ก.บ.ม.กำหนด และให้หน่วยงานที่จะจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย กำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานที่จะมอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติให้ชัดเจน และให้ถือว่าข้อตกลงดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างด้วย

ข้อ ๑๘ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ มหาวิทยาลัยอาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานมหาวิทยาลัยอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

หมวดที่ ๔

อัตราค่าจ้าง การเพิ่มค่าจ้าง และสวัสดิการ

ข้อ ๑๙ อัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

✕ ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างในปีงบประมาณนั้น ๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ให้ได้รับการเพิ่มค่าจ้างประจำปี

✕ ข้อ ๒๑ การเพิ่มค่าจ้างประจำปีให้เพิ่มค่าจ้างปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง อัตราการเพิ่มค่าจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้างให้เป็นไปตามเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เพิ่มไม่เกินร้อยละหกของค่าจ้างแต่ละเดือน มีจำนวนไม่เกินร้อยละสิบห้าของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด

(๒) เพิ่มไม่เกินร้อยละสี่ของค่าจ้างแต่ละเดือน มีจำนวนไม่เกินร้อยละสามสิบของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด

(๓) เพิ่มไม่เกินร้อยละสองของค่าจ้างแต่ละเดือน มีจำนวนไม่เกินร้อยละห้าสิบของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด

การคำนวณเงินเพิ่มค่าจ้าง หากมีเศษให้ปัดทิ้ง

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษประจำปี ตามเกณฑ์การประเมินของส่วนราชการให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ข้อ ๒๓ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อเป็นหลักประกันแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ในกรณีออกจากราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินสะสมสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละราย และการจ่ายเงินสมทบของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่จัดทำขึ้น

ข้อ ๒๔ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง และรายจ่ายอื่น ในการไปประชุม อบรม หรือสัมมนาตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้เบิกได้เช่นเดียวกับข้าราชการ

การไปประชุม อบรม หรือสัมมนา โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องส่งรายงานผลการประชุม อบรม หรือสัมมนา ให้กับหน่วยงานต้นสังกัดภายในสิบห้าวันหลังจากการประชุม อบรม หรือสัมมนาสิ้นสุด

หมวดที่ ๕

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

✓ ข้อ ๒๕ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปีงบประมาณโดยหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับขั้นและสรุปผลการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

✗ ข้อ ๒๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานมี ๕ ระดับ ดังนี้

(๑) ระดับ ๕ หมายถึง ผลการประเมินดีเยี่ยม

(๒) ระดับ ๔ หมายถึง ผลการประเมินดีมาก

(๓) ระดับ ๓ หมายถึง ผลการประเมินดี

(๔) ระดับ ๒ หมายถึง ผลการประเมินพอใช้

(๕) ระดับ ๑ หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาใช้บังคับโดยอนุโลม

✗ ข้อ ๒๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลการประเมินระดับ ๑ จะถูกยกเลิกสัญญาจ้างเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น แม้จะมีระยะเวลาของสัญญาจ้างเหลืออยู่ก็ตาม

✗ ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลการประเมินระดับ ๒ เป็นเวลา ๒ ปีติดต่อกันจะไม่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณต่อไป

✗ ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลการประเมินระดับ ๒ จะไม่ได้รับการเพิ่มค่าจ้างในปีงบประมาณต่อไป

✗ ข้อ ๓๐ การเพิ่มค่าจ้างให้แก่พนักงานในแต่ละปีงบประมาณ จะพิจารณาจากผลการประเมินตามข้อ ๒๕ เป็นเกณฑ์ในการเพิ่มค่าจ้าง

หมวดที่ ๖

การปฏิบัติงาน และการลา

ข้อ ๓๑ วัน เวลา ทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปี ให้เป็นไปตามที่ คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการ

ข้อ ๓๒ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งเป็นดังนี้

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลาคลอดบุตร
- (๓) ลากิจส่วนตัว
- (๔) ลาพักผ่อน
- (๕) ลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจจ์
- (๖) ลาเข้ารับการเตรียมพล
- (๗) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย
- (๘) การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
- (๙) กรณีอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม.กำหนด

ให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับการลาของพนักงาน มหาวิทยาลัยโดยอนุโลม เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยกำหนดเป็นอย่างอื่น

หมวดที่ ๗

การออกจากงาน

ข้อ ๓๓ พนักงานมหาวิทยาลัย ออกจากงานเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๓) ถูกสั่งให้ออกเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๐
- (๔) สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- (๕) ถูกเลิกจ้าง
- (๖) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- (๗) ยุบหรือเลิกตำแหน่งหรือยุบเลิกหน่วยงาน
- (๘) อายุครบหกสิบปีในบังคับประมานนั้น
- (๙) เหตุอื่นตามที่ ก.บ.ม. เสนอแนะหรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๔ การออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย นอกจากเป็นไปตามข้อ ๓๓ แล้ว ให้ถือการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. อาจสั่งเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยได้ในกรณีใด กรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสม่ำเสมอ เป็นเวลาติดต่อกัน เกินกว่าเก้าสิบวัน

(๒) ปฏิบัติงานไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด ๆ

(๓) ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๑๐ หรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหรือมีลักษณะต้องห้ามของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม.กำหนด

(๕) กรณีอื่น ๆ ตามที่ก.บ.ม.กำหนด

ข้อ ๓๕ พนักงานที่มีอายุครบ ๖๐ ปี ในปีงบประมาณนั้น การจ้างจะสิ้นสุดลงแม้ว่าอายุของสัญญาจ้างตามระยะเวลาจะยังไม่เหลือเวลาอยู่

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานก่อนครบสัญญาจ้างให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุญาตลาออกเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก จะอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวัน ก็ได้

ข้อ ๓๗ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้มหาวิทยาลัยอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากมหาวิทยาลัยไว้เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๘ ให้ถือการบดีหรือผู้ที่ถือการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลิกจ้างและอนุญาตลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๘

จรรยาบรรณ วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์

ข้อ ๓๙ จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ออกบังคับใช้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ทั้งที่ใช้บังคับอยู่ก่อนและที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหน้ามาบังคับใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

เท่าที่ไม่ขัดกับสถานการณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เว้นแต่สภาฯมหาวิทยาลัยจะได้กำหนด
เรื่องใดเฉพาะไว้เป็นอย่างอื่น

บทเฉพาะกาล

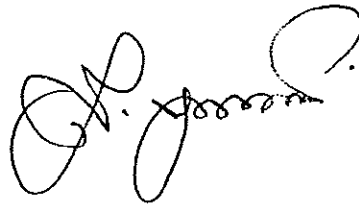
ข้อ ๕๐ ในกรณีนี้ ก.บ.ม. ยังมีได้กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยในเรื่องใดให้นำข้อบังคับ ประกาศ มติสภามหาวิทยาลัย
ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.
๒๕๔๗ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๕๑ ผู้ใดเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้บังคับใช้ ให้ผู้นั้นเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๒ บรรดา ประกาศ มติ หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
พนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้บังคับใช้
ให้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้โดยอนุโลม ไปพลางก่อน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้ง
กับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะได้ออกประกาศ มติ หรือหลักเกณฑ์ วิธีการ ตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓

พลเอก



(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่ เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยมีความชัดเจนยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมาตรา ๑๘(๒) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ และมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ข้อ ๒๐ และ ๒๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๑ การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เลื่อนปีละสองครั้ง คือ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี”

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ และ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๕ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ

ข้อ ๒๖ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มาบังคับใช้โดยอนุโลม

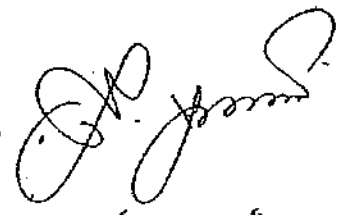
ข้อ ๒๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลการประเมิน “ระดับต้องปรับปรุง” จะไม่ได้รับเงินเดือนในรอบการประเมินนั้น

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลการประเมิน “ระดับต้องปรับปรุง” เป็นเวลา ๒ รอบการประเมินติดต่อกันจะถูกยกเลิกสัญญาจ้าง ถึงแม้ระยะเวลาของสัญญาจ้างจะเหลืออยู่ก็ตาม”

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง และวินิจฉัยชี้ขาดกรณีมีปัญหาอันเกิดจากข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

พลเอก



(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ทั้งในด้านการสนับสนุนการเพิ่มคุณวุฒิ และการเพิ่มศักยภาพของบุคลากร ให้สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว ครอบคลุมตามกลุ่มเป้าหมาย ลักษณะงานและบทบาทภารกิจที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๒ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๒ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“บุคลากร” หมายความว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยหรือประเภทอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“เงินกองทุน” หมายความว่า เงินจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดตั้งกองทุน โดย

(๑) ให้นำเงินกองทุนตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๑ จัดตั้งกองทุนเริ่มต้น ในวงเงิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

(๒) ให้จัดสรรเงินรายได้ สมทบ เป็นรายปีงบประมาณ โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการบริหารการเงินและงบประมาณ

(๓) เงินที่มีผู้บริจาคหรือเงินรายได้จากการจัดกิจกรรมเพื่อสมทบเข้าเป็น เงินกองทุน

(๔) เงินใช้คืนเงินทุนในกรณีที่ผู้รับทุนศึกษาไม่สำเร็จหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา พร้อมดอกเบี้ยหรือผลประโยชน์อื่น อันเกิดจากเงินที่ใช้คืน

(๕) เงินค่าปรับอันเกิดจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้พร้อมดอกเบี้ยหรือ ผลประโยชน์อื่นอันเกิดจากเงินค่าปรับ

(๖) ดอกผลและผลประโยชน์อันเกิดจากการบริหารเงินกองทุน

ข้อ ๖ การใช้จ่ายเงินกองทุน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ในการพัฒนาบุคลากรสายผู้สอน

ก. เป็นทุนการศึกษาต่อระดับที่สูงขึ้น ในสาขาที่เป็นความต้องการของ มหาวิทยาลัย หรือในคณะที่มีอาจารย์สัดส่วนปริญญาเอกต่ำ

ข. เป็นทุนเพิ่มศักยภาพทางวิชาการของอาจารย์ด้านต่างๆ โดยอาจจัดเป็น ทุนฝึกอบรม ทุนไปเสนอผลงานทางวิชาการ ทุนแลกเปลี่ยนบุคลากรกับสถาบันต่างประเทศ และ อื่นๆ ตามความเหมาะสม

(๒) ใช้ในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

ก. เป็นทุนการศึกษาต่อระดับที่สูงขึ้น ในสาขาและตำแหน่งที่เป็นความ ต้องการของมหาวิทยาลัย

ข. เป็นทุนเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ โดยอาจจัดเป็นทุน ฝึกอบรม ทุนศึกษาดูงานและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

(๓) ใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เป็นผู้บริหาร ให้มีความรู้ความสามารถใน การบริหารจัดการองค์การแนวใหม่

(๔) ใช้ในการสนับสนุนทุนแก่บุคคลภายนอกหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีผล การเรียนดีและกำลังศึกษาในสาขาที่เป็นความต้องการของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะบรรจุเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยหลังสำเร็จการศึกษาแล้ว

ข้อ ๗ การบริหารกองทุน

ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานคณะกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านวิชาการ เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้แทนคณาบดีและหรือผู้บริหารหน่วยงานเทียบเท่าคณะ เลือกกันเอง จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ เลือกกันเอง จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๕) กรรมการสภาวิชาการ ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิเลือกกันเอง จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๖) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ
- (๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นเลขานุการ
- (๘) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการในข้อ ๗(๓) ให้มีวาระคราวละ ๒ ปี ส่วนกรรมการในข้อ ๗(๔) ๗(๕) และ ๗(๖) ให้อยู่ในวาระตามวาระของการเป็นกรรมการในองค์กรของบุคคลนั้นๆ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการบริหารกองทุน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาจัดสรรเงินกองทุน
- (๒) กำหนดวงเงินสนับสนุนสำหรับการพัฒนาบุคลากรแต่ละประเภท
- (๓) คัดเลือกผู้สมควรได้รับทุน
- (๔) ติดตามและประเมินผลการใช้เงินกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ให้คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนคณะกรรมการในขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการได้

ข้อ ๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแต่ละปี ให้คณะกรรมการรายงานผลการดำเนินงานกองทุนและรายงานฐานะการเงินและการใช้จ่ายเงินกองทุนต่อสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐ ผู้รับเงินทุนต้องกลับมารายงานตัวขอกลับเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานเพื่อชดใช้ทุนให้แก่มหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ เท่าของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาหรือฝึกอบรมหรือศึกษาคุณงาน หรืออื่น ๆ แล้วแต่กรณี หากผู้รับเงินทุนไม่ประสงค์ชดใช้ทุนเป็นระยะเวลาต้องชดใช้ทุนเป็นเงินไม่น้อยกว่า ๓ เท่าของทุนที่ได้รับไปทั้งหมด ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ

การนับเวลาปฏิบัติหน้าที่เพื่อชดใช้ทุนให้เริ่ม ณ วันที่ผู้รับทุนมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ ณ มหาวิทยาลัยตามปกติเมื่อสิ้นสุดการรับเงินทุนตามสัญญา

ข้อ ๑๑ กรณีผู้รับเงินทุน ไม่สามารถศึกษาหรือปฏิบัติกิจกรรมให้สำเร็จลุล่วงตามหลักสูตรได้ ผู้รับเงินทุนจะต้องชดใช้ทุนที่รับไปภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นสุดตามสัญญาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ ต่อปี ของเงินทุนที่รับไปทั้งหมด โดยชำระให้แล้วเสร็จ

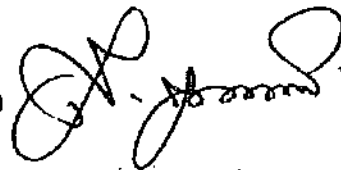
ในคราวเดียวกันทั้งหมดหรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการมีมติเห็นสมควร ทั้งนี้ต้องไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์

ข้อ ๑๒ ผู้รับทุนอยู่ก่อนระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบที่ใช้บังคับในขณะนั้นต่อไป จนกว่าจะสิ้นสุดความผูกพันตามสัญญา

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศคำสั่งอื่นใดที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

พลเอก



(สุรยุทธ์ จิตานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง คุณสมบัติของผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรมีประกาศคุณสมบัติของผู้ขอรับทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อให้การสนับสนุนทุนการพัฒนาบุคลากร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีความชัดเจน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงได้ออกประกาศ เรื่อง คุณสมบัติของผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง คุณสมบัติของผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับทุน บุคลากรสายวิชาการ

ก. กรณีผู้รับทุนเป็นบุคลากรสายวิชาการต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยในสายวิชาการที่รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำและปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานผู้สอน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(๒) ทุนศึกษาระดับปริญญาโทต้องมีอายุไม่เกิน ๓๕ ปี และทุนระดับปริญญาเอกต้องมีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี

(๓) กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในสายวิชาการต้องมีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๔) เป็นผู้มีสุขภาพอนามัยแข็งแรง สมบูรณ์ สามารถศึกษาให้สำเร็จตามหลักสูตรได้

(๕) ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้แล้ว โดยมีหนังสือรับรองหรือหนังสือตอบรับให้สามารถเข้าเรียนในหลักสูตรของสถาบันที่เข้าศึกษาเป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ต้องเป็นสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง โดยไม่มีเงื่อนไข

(๖) ต้องศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงกับแผนพัฒนาวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๗) คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข. กรณีบุคคลทั่วไป ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ทุนศึกษาระดับปริญญาโทต้องมีอายุไม่เกิน ๓๕ ปี และทุนระดับปริญญาเอกต้องมีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี

(๓) ได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาในระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอกจากสถาบันที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ และก.พ. รับรองโดยไม่มีเงื่อนไข

(๔) ทุนระดับปริญญาโท ต้องมีผลการเรียนในระดับปริญญาตรี และเทียบเท่าปริญญาตรีไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ และทุนระดับปริญญาเอกต้องมีผลการเรียนในระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าปริญญาโท ไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐

(๕) ต้องศึกษาในสาขาที่ตรงกับแผนพัฒนาวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๖) คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔ ผู้ขอรับเงินทุนที่เป็นบุคลากรสายสนับสนุนต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาดำแหน่งประเภทบริหารและตำแหน่งประเภททั่วไป หรือพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินค่าตอบแทนค่าจ้าง และปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานสนับสนุนวิชาการ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(๒) ทุนศึกษาระดับปริญญาโทต้องมีอายุไม่เกิน ๓๕ ปี และทุนระดับปริญญาเอกต้องมีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี

(๓) กรณีเป็นพนักงานราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นบุคลากรสายสนับสนุนต้องมีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๔) เป็นผู้มีสุขภาพอนามัยแข็งแรง สมบูรณ์ สามารถศึกษาให้สำเร็จตามหลักสูตรได้

(๕) ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกได้แล้ว โดยมีหนังสือรับรองหรือหนังสือตอบรับให้สามารถเข้าเรียนในหลักสูตรของสถาบันที่เข้าศึกษาเป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ต้องเป็นสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง โดยไม่มีเงื่อนไข

✓ (๖) ต้องศึกษาในสาขาวิชา ตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๗) คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๕ ผู้ขอรับเงินสนับสนุนการฝึกอบรมต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นบุคลากรที่รับเงินเดือนประจำ เงินค่าตอบแทน หรือเงินค่าจ้าง และปฏิบัติราชการ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) เป็นกรณีไปฝึกอบรม ประชุมงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

(๓) ต้องไม่เป็นผู้ที่เคยได้รับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สำหรับไปฝึกอบรม ประชุมงานวิจัย ซึ่งมีผลผูกพันต้องชดใช้ทุนนั้นอยู่ กรณีหากเคยได้รับเงินสนับสนุนมาแล้วจะต้องมีระยะเวลาห่างจากการรับเงินสนับสนุนครั้งก่อนเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่กลับมารายงานตัว ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ถึงวันเดินทางไปเพื่อการนั้น ทั้งนี้ การไปเพื่อการดังกล่าวต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(๔) ต้องเป็นผู้ที่ได้รับหนังสือเชิญหรือได้รับการตอบรับจากองค์กร หน่วยงาน หรือสถาบันที่เป็นเจ้าภาพในครั้งนั้นอย่างเป็นทางการ โดยมีหนังสือส่งตรงถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(๕) ต้องเป็นผู้ที่มีทักษะความรู้ความสามารถในสาขาวิชาการที่จะไปฝึกอบรม ประชุมงานวิจัย หรือเป็นผู้ที่มีทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสายสนับสนุน วิชาการด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจะได้รับเป็นหลัก

(๖) ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเงินสนับสนุนหรือปิดบังการได้รับเงินสนับสนุนจากองค์กร หน่วยงานหรือสถาบันอื่น

(๗) ผู้ขอรับเงินสนับสนุนต้องเป็นผู้มีความรู้และมีทักษะภาษาต่างประเทศ ซึ่งเป็นภาษากลางสำหรับใช้ฝึกอบรม ประชุมงานวิจัยครั้งนั้น ๆ ในระดับที่สามารถติดต่อสื่อสารและทำความเข้าใจในเนื้อหาสาระได้ดีพอสมควร

(๘) ต้องมีโครงการหรือแผนการใช้ประโยชน์จากการที่ได้ไปฝึกอบรม ประชุมงานวิจัย และเมื่อกลับมาแล้วจะต้องมีการดำเนินการหรือปฏิบัติอย่างใดให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน โดยผู้ได้รับเงินสนับสนุนต้องรายงานความสำเร็จและผลการปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง อัตราการจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศ อัตราการจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การสนับสนุนทุนการพัฒนาบุคลากร มีความเหมาะสม และสามารถส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ ๔/๒๕๕๓ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๓ จึงได้ออกประกาศ เรื่อง อัตราการจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราการจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๓" (ฉบับที่ ๒)

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราการจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๓

ข้อ ๔ การศึกษาต่อสถานศึกษาในประเทศให้จ่ายเงินทุนในอัตราดังต่อไปนี้

๔.๑ การศึกษาต่อเพื่อรับประกาศนียบัตร

(๑) การศึกษาต่อระดับประกาศนียบัตรที่สูงกว่าปริญญาตรี หลักสูตรไม่น้อยกว่า ๑ ปี ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๒) การศึกษาต่อระดับประกาศนียบัตรหลังปริญญาโทหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๗๕,๐๐๐ บาท

(๓) การศึกษาต่อระดับประกาศนียบัตรหลังปริญญาเอกหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๑ ปี ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๔.๒ การศึกษาต่อเพื่อรับปริญญาโท ให้จ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บแต่ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๔.๓ การศึกษาต่อเพื่อรับปริญญาโทหลักสูตรนานาชาติ ให้จ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บแต่ไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๔.๔ การศึกษาต่อเพื่อรับปริญญาเอกให้จ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บแต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๕ การศึกษาต่อเพื่อรับปริญญาเอกหลักสูตรนานาชาติ ให้จ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บแต่ไม่เกิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕ ให้ผู้รับทุนศึกษาต่อในประเทศได้รับค่าครองชีพเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ตลอดระยะเวลาการรับทุนตามที่หลักสูตรกำหนด

ข้อ ๖ การศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาในต่างประเทศทุกระดับให้จ่ายเงินทุน ดังต่อไปนี้
(๑) ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ
(๒) ค่าครองชีพต่อเดือนในอัตราที่ ก.พ. กำหนด ตามระยะเวลาการรับทุนตามที่หลักสูตรกำหนด

(๓) ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา ในอัตราที่ ก.พ. กำหนด

(๔) ค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินไป-กลับชั้นประหยัดตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๗ การฝึกอบรมตามความต้องการของมหาวิทยาลัย ในหลักสูตรที่ระยะเวลาการอบรมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชั่วโมง ให้จ่ายเงินทุน ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมภายในประเทศให้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือ ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรที่กำหนด แต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท และให้สิทธิขอรับทุนได้ไม่เกิน ๑ ครั้งต่อหนึ่งภาคการศึกษา

(๒) การฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือ ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรที่กำหนด แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และให้สิทธิขอรับทุนได้ไม่เกิน ๑ ครั้งต่อหนึ่งภาคการศึกษา

ข้อ ๘ การศึกษานอกเหนือจากข้อ ๔ ๕ และข้อ ๖ ให้คณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินทุนเป็นราย ๆ ไป โดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีขึ้น เพื่อเป็นการส่งเสริมการออมทรัพย์และเป็นหลักประกันความมั่นคง เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารงานบุคคล และเป็นการอนุวัติให้เป็นไปตามข้อ ๒๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับฉบับนี้ให้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ให้บังคับใช้ข้อบังคับนี้กับสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตั้งแต่วันที่นายทะเบียนได้รับจดทะเบียนและออกใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนข้อบังคับฉบับนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้มหาวิทยาลัยสมัครเข้าร่วมจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ตั้งอยู่ ณ ที่ตั้ง ๒๕๕ ถนนราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

ข้อ ๔ สำนักงานของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตั้งอยู่ ณ ที่ตั้ง ๓๘ หมู่ ๘ ตำบลนาวิ่ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

ข้อ ๕ นอกจากจะกล่าวไว้โดยเฉพาะเป็นอย่างอื่น ในข้อบังคับนี้

“นายจ้าง” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการว่าจ้างและบรรจุเป็นพนักงาน หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สมาชิก” หมายความว่า ลูกจ้างของนายจ้างที่มีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนนี้ และได้แจ้งความจำนงต่อคณะกรรมการกองทุน โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนดังระบุในข้อบังคับนี้ ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนให้เข้าเป็นสมาชิกกองทุน

“อายุงาน” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่เริ่มต้นเข้าเป็นสมาชิกกองทุนจนถึงวันทำงานวันสุดท้ายกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี หรือวันสิ้นสมาชิกงานจากกองทุน

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏซึ่งจดทะเบียนแล้ว

“ข้อบังคับกองทุน” หมายความว่า ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

“เงินกองทุน” หมายความว่า เงินที่ลูกจ้างสะสมและเงินที่นายจ้างจ่ายสมทบ รวมทั้งเงินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีผู้ทูลให้ และผลประโยชน์จากเงินหรือทรัพย์สินดังกล่าว

“คณะกรรมการกองทุน” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการเลือกตั้ง และแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังจะกล่าวต่อไปในข้อบังคับนี้ ให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลและบริหารกิจการทั่วไปของกองทุน

“บริษัทจัดการ” หมายความว่า บริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ประเภทการจัดการกองทุนส่วนบุคคล

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นค่าตอบแทนการทำงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะกำหนด คำนวณหรือจ่ายเป็นการตอบแทน โดยวิธีใด และไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร แต่ไม่รวมถึงค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดหรือเงินหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่นายจ้างหักไว้หรือจ่ายเพิ่มเติมให้แก่ลูกจ้าง เพื่อประโยชน์ในการทำงาน

“นายทะเบียน” หมายความว่า บุคคลซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นนายทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

“กฎหมายที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า กฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

“ครบเกษียณอายุการทำงาน” หมายความว่า ครบเกษียณอายุการทำงานตามข้อบังคับการทำงานของนายจ้าง

ข้อ ๖ บุคคลที่จะเป็นสมาชิกกองทุนได้ต้องมีคุณสมบัติดังนี้ครบถ้วน

(๑) ลูกจ้างที่ได้รับการจ้าง บรรจุแต่งตั้งให้เข้าทำงาน ในมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(๒) แสดงความจำนงเข้าเป็นสมาชิกตามข้อบังคับนี้

(๓) ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนให้เข้าเป็นสมาชิกได้

ทั้งนี้ สมาชิกสามารถลาออกจากกองทุน และสามารถกลับเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้อีก เมื่อลาออกจากกองทุนครบ ๒ ปีแล้ว

ข้อ ๗ สมาชิกจะพ้นจากการเป็นสมาชิกตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อบังคับกองทุน

ข้อ ๘ สมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนเป็นรายเดือน โดยให้นายจ้างหักเงินสะสมจากค่าจ้างในอัตราร้อยละ ๓ ของค่าจ้าง

ข้อ ๙ นายจ้างจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนให้แก่สมาชิกแต่ละรายในอัตราร้อยละ ๓ ของค่าจ้างจากกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย

ให้นายจ้างส่งเงินตาม ข้อ ๘ และข้อ ๙ เข้ากองทุนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกองทุน

ข้อ ๑๐ ให้นายจ้างแต่งตั้งผู้แทนฝ่ายนายจ้างเป็นคณะกรรมการกองทุน จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

ข้อ ๑๑ ให้ลูกจ้างเลือกตั้งผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง เป็นคณะกรรมการกองทุน จำนวน ๑ คน ซึ่งมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) ไม่เป็นบุคคลที่รับแต่งตั้งจากนายจ้างให้เป็นกรรมการกองทุนฝ่ายนายจ้างตาม
ข้อ ๑๐ แล้ว

(๒) เป็นสมาชิกตามข้อบังคับนี้

(๓) สมัครเข้ารับเลือกตั้งตามหลักเกณฑ์การเลือกตั้งกรรมการกองทุนสำรอง
เลี้ยงชีพ โดยถือเอาเสียงข้างมากในการเลือกตั้งดังกล่าวเป็นเกณฑ์

ข้อ ๑๒ อำนาจและหน้าที่ การประชุมของคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้เป็นไป
ตามข้อบังคับกองทุน

การลงนามในเรื่องซึ่งเป็นการเฉพาะของกองทุนส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
เพชรบุรี ให้กรรมการกองทุนฝ่ายนายจ้างและกรรมการฝ่ายลูกจ้างลงนามร่วมกัน

ข้อ ๑๓ การดำรงตำแหน่งของกรรมการกองทุนจะอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๒ ปี กรรมการ
กองทุนซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งหรือเลือกตั้ง (แล้วแต่กรณี) อีกได้ตาม
หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับกองทุน

ข้อ ๑๔ การบริหารกองทุน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของกองทุนให้เป็นไปตามข้อบังคับ
กองทุน

ข้อ ๑๕ การประชุมใหญ่ การประชุมวิสามัญ และการประชุมอื่น ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ
กองทุน

ข้อ ๑๖ การคำนวณและจัดสรรผลประโยชน์ของกองทุนให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
และรวมถึงมาตรฐานการบัญชีสำหรับกิจการที่มีธุรกิจเฉพาะด้านการลงทุนที่กำหนด โดยสภาวิชาชีพ
บัญชีหรือตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด และรายละเอียดอื่นที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ
กองทุน

ข้อ ๑๗ เมื่อสมาชิกพ้นจากสมาชิกภาพ ไม่ว่าจะกรณีใดสมาชิกมีสิทธิได้รับเงินสะสมและเงิน
ผลประโยชน์ดังกล่าวทั้งสิ้น

ข้อ ๑๘ สมาชิกมีสิทธิได้รับส่วนที่นายจ้างจ่ายเงินสมทบ และผลประโยชน์ทุกยอดของเงิน
ดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ให้จ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินดังกล่าวตามหลักเกณฑ์
ดังต่อไปนี้

(ก) อายุสมาชิกไม่ถึง ๓ ปี ไม่จ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์

(ข) อายุสมาชิกครบ ๓ ปี แต่น้อยกว่า ๖ ปี จ่ายร้อยละ ๕๐

(ค) อายุสมาชิกตั้งแต่ ๖ ปี ขึ้นไป จ่ายร้อยละ ๑๐๐

(๒) กรณีต่อไปนี้ สมาชิกจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ร้อยละ ๑๐๐ โดย
ไม่คำนึงถึงอายุสมาชิก

(ก) ถึงแก่กรรม

(ข) ครบเกษียณอายุการทำงาน

(ค) ทูพพลภาพถาวรสิ้นเชิง หมายถึง การทูพพลภาพ เนื่องจากสาเหตุใด ๆ
จนถึงขนาดไม่สามารถประกอบหน้าที่การงานใด ๆ ในอาชีพประจำ หรือทูพพลภาพอันเป็นเหตุให้พ้น
สภาพการเป็นพนักงาน

(ง) เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยมีหนังสือรับรองจากแพทย์ที่
นายจ้างยอมรับเป็นผู้ลงความเห็นว่ามีสมาชิกไม่สามารถปฏิบัติงานของนายจ้างได้อีกต่อไป

(จ) เป็นบุคคลวิกลจริต คนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ โดยมีหนังสือรับรองจากแพทย์ที่นายจ้างยอมรับเป็นผู้ลงความเห็นว่าคุณสมบัติปฏิบัติงานของนายจ้างได้อีกต่อไป

(ฉ) ไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้างโดยไม่มีความคิด ดังนี้

- ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย หรือกองทุน

- จงใจทำให้มหาวิทยาลัยหรือกองทุนได้รับความเสียหาย

- ผ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของมหาวิทยาลัยในกรณีร้ายแรง

- ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา ๑๕ วันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีสาเหตุอันสมควร

- ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

- ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก อันมิใช่การกระทำความผิดโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่สมาชิกไม่มีสิทธิได้รับเงินที่นายจ้างจ่ายสมทบและผลประโยชน์ตามเงื่อนไขของกองทุนไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๑๙ การโอนและการรับโอนสมาชิกและเงินกองทุนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับกองทุน

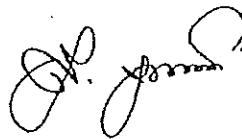
ข้อ ๒๐ การยกเลิกกองทุนและการชำระบัญชี การเลือกนโยบายการลงทุน การคงเงินไว้ในกองทุน และการขอรับเงินจากกองทุนเป็นงวดให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับกองทุน

ข้อ ๒๑ ข้อปฏิบัติอื่น ๆ ที่มีได้ระบุในข้อบังคับกองทุนนี้ให้อยู่ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดี รักษาการตามข้อบังคับและมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

พลเอก



(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน



สิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับการสมัครสมาชิก
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยสมัครเข้าร่วมจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กลุ่ม
มหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว โดยกำหนดจะหักเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนในวันที่
31 มีนาคม 2556 และรับสมัครสมาชิกตั้งแต่วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2556 นี้

1. ผู้ประสงค์จะสมัครสมาชิกต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - 1.1 เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ
 - 1.2 แสดงความจำนงเข้าเป็นสมาชิก
 - 1.3 ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนให้เข้าเป็นสมาชิกทั้งนี้ สมาชิกสามารถลาออกจากกองทุน และสามารถกลับเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้อีก
เมื่อลาออกจากกองทุนครบ 2 ปีแล้ว
2. มหาวิทยาลัยจะหักเงินสะสมและจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเป็นรายเดือนดังนี้
 - 2.1 สมาชิกสะสม ร้อยละ 3 ของเงินเดือน
 - 2.2 มหาวิทยาลัยสมทบ ร้อยละ 3 ของเงินเดือนสมาชิก
3. เมื่อสมาชิกพ้นจากสมาชิกภาพ ไม่ว่าจะกรณีใดสมาชิกมีสิทธิได้รับเงินสะสมและเงิน
ผลประโยชน์ทั้งหมดที่สะสมไว้
4. สมาชิกมีสิทธิได้รับส่วนที่นายจ้างจ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์ทุกทอดของเงิน
ดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
 - 4.1 อายุสมาชิกไม่ถึง 3 ปี ไม่จ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์
 - 4.2 อายุสมาชิกครบ 3 ปี แต่น้อยกว่า 6 ปี จ่ายร้อยละ 50
 - 4.3 อายุสมาชิกตั้งแต่ 6 ปี ขึ้นไป จ่ายร้อยละ 100กรณีต่อไปนี้ สมาชิกจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ร้อยละ 100
โดยไม่คำนึงถึงอายุสมาชิก
 - (ก) ถึงแก่กรรม
 - (ข) ครบเกษียณอายุการทำงาน
 - (ค) ทูพพลภาพถาวรสิ้นเชิง หมายถึง การทูพพลภาพ เนื่องจากสาเหตุใด ๆ จนถึง
ขนาดไม่สามารถประกอบหน้าที่การงานใด ๆ ในอาชีพประจำ หรือทูพพลภาพอันเป็นเหตุให้พ้นสภาพ
การเป็นพนักงาน
 - (ง) เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยมีหนังสือรับรองจากแพทย์ที่นายจ้าง
ยอมรับเป็นผู้ลงความเห็นว่าคุณภาพไม่สามารถปฏิบัติงานของนายจ้างได้อีกต่อไป

(จ) เป็นบุคคลวิกลจริต คนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ โดยมีหนังสือรับรองจากแพทย์ที่นายจ้างยอมรับเป็นผู้ลงความเห็นว่ามีสมาชิกไม่สามารถปฏิบัติงานของนายจ้างได้อีกต่อไป

(ฉ) ไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้างโดยไม่มีความคิด ดังนี้

- ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัยหรือกองทุน

- จงใจทำให้มหาวิทยาลัยหรือกองทุนได้รับความเสียหาย

- ผ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย

ของมหาวิทยาลัยในกรณีร้ายแรง

- ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 15 วันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีสาเหตุอันสมควร

- ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

- ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก อันมิใช่การกระทำผิดโดย

ประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ

5. ในกรณีที่สมาชิกไม่มีสิทธิได้รับเงินที่นายจ้างจ่ายสมทบและผลประโยชน์ตามเงื่อนไขของกองทุนไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

6. สมาชิกจะพ้นจากการเป็นสมาชิกภาพในกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

6.1 ถึงแก่กรรม

6.2 ครบเกษียณอายุการทำงาน

6.3 ลาออกจางานหรือถูกเลิกจ้างโดยนายจ้าง หรือพ้นจากการเป็นลูกจ้างของนายจ้างไม่ว่าด้วยประการใด ๆ

6.4 ลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุน

6.5 เมื่อกองทุนเป็นอันเลิกกันตามข้อบังคับกองทุน

6.6 โอนไปเป็นสมาชิกของกองทุนอื่น

กองนโยบายและแผน

มกราคม 2556



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง ค่าบำรุงสโมสรบุคลากรและสิทธิของสมาชิก พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการชำระค่าบำรุงและสิทธิประโยชน์ของสมาชิกสโมสรบุคลากร เป็นไปตามความในข้อ ๗ และ ข้อ ๑๐ แห่งประกาศระเบียบสโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการสโมสรบุคลากรในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๖ จึงประกาศค่าบำรุงสโมสรและสิทธิของสมาชิกดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง ค่าบำรุงสโมสรบุคลากรและสิทธิของสมาชิก พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สโมสรบุคลากร” หมายถึง สโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างที่ได้รับเงินเดือนหมวดค่าจ้างชั่วคราวที่มหาวิทยาลัยจ้างเป็นรายเดือน มีสัญญาจ้าง

“นายก” หมายถึง นายกสโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการสโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ปี” หมายถึง การเป็นสมาชิกสโมสรบุคลากรครบ ๑๒ เดือน ให้นับเป็น ๑ ปี

ข้อ ๔ สมาชิกต้องเสียค่าบำรุงสโมสรแรกเข้า ๓๐๐ บาท

ข้อ ๕ สมาชิกต้องเสียค่าบำรุงสโมสรทุกเดือน เดือนละ ๓๐ บาท

ข้อ ๖ การชำระค่าบำรุงให้สมาชิกชำระในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน โดยให้งานบริหารงานคลังและทรัพย์สินจะเป็นผู้หักจากเงินเดือนไว้โดยให้เหรัญญิกเป็นผู้รวบรวม

ข้อ ๗ สิทธิของสมาชิก

(๑) สมาชิกจะได้รับการบริการและร่วมในกิจกรรมที่สโมสรบุคลากรจัดขึ้น

สมาชิกสามารถแสดงความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับกิจการของสวัสดิการบุคลากรโดยส่งถึงนายกสโมสรบุคลากร

ข้อ ๘ สมาชิกมีสิทธิที่จะได้รับเงินสวัสดิการช่วยเหลือในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เงินสมทบสมาชิกมงคลสมรส รายละ ๕๐๐ บาท รับเงินสวัสดิการได้ครั้งเดียว ในกรณีเป็นสมาชิกทั้งสองคนให้ใช้สิทธิได้ทั้งสองคนๆ ละ ๕๐๐ บาท

(๒) เงินทำขวัญบุตร รายละ ๕๐๐ บาท ได้ไม่เกิน ๒ คน ในกรณีสามีและภรรยาเป็นสมาชิกทั้งสองคนให้ใช้สิทธิได้ทั้งสองคนๆ ละ ๕๐๐ บาท

(๓) เงินสงเคราะห์ศพ ในกรณีที่ บิดา มารดา สามี ภรรยา หรือบุตร สมาชิก เสียชีวิตจะได้รับเงินช่วยเหลืองานศพ รายละ ๓,๕๐๐ บาท รวมพวงหรีด

(๔) เงินสงเคราะห์ภัย ในกรณีสมาชิกประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ จะได้รับเงินช่วยเหลือรายละ ๑,๐๐๐ บาท

(๕) เงินสงเคราะห์เจ็บป่วย ในกรณีสมาชิกเจ็บป่วยไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ และเป็นผู้ป่วยในของโรงพยาบาล จะได้รับเงินช่วยเหลือไม่เกินรายละ ๕๐๐ บาทต่อปี

(๖) สมาชิกสโมสรบุคลากรจะมีสิทธิเมื่อลาออกจากงานหรือพ้นจากสมาชิกภาพสโมสรบุคลากร (ไม่รวมเสียชีวิต) ดังนี้

- เป็นสมาชิกสโมสรบุคลากรตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี ให้ได้รับเงินสวัสดิการ ๕๐๐ บาท
- เป็นสมาชิกสโมสรบุคลากรตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑๕ ปี ให้ได้รับเงินสวัสดิการ ๑,๐๐๐ บาท
- เป็นสมาชิกสโมสรบุคลากรตั้งแต่ ๑๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๐ ปี ให้ได้รับเงินสวัสดิการ ๑,๕๐๐ บาท
- เป็นสมาชิกสโมสรบุคลากรตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินสวัสดิการ ๒,๐๐๐ บาท

ในกรณีอื่นที่มีความจำเป็นต้องช่วยเหลือนอกเหนือตามข้อ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖)

ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการสโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๙ สวัสดิการบุคลากรนี้ จะลี้ภัยได้โดยมติที่ประชุมใหญ่ของสโมสรบุคลากรต้องมีเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดที่เข้าประชุมหรือโดยคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ลี้ภัย

ข้อ ๑๐ ให้นายกสโมสรบุคลากรเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีมีปัญหาจากการใช้ประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เอกสารชี้แจงรายละเอียดต่างๆ ในการขอรับสิทธิสวัสดิการ สโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๑. ประกาศฉบับนี้เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ วันที่ อธิการบดี ลงนามในประกาศ
๒. บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เข้าทำงานใหม่ต้องชำระค่าสมาชิกแรกเข้าจำนวน ๓๐๐ บาท ในวันที่รายงานตัว เพื่อได้รับสิทธิต่างๆ ของสโมสรบุคลากรฯ ทันที (รวมค่าสมาชิกรายเดือน 30 บาทแล้ว)
๓. สมาชิกจะต้องชำระค่าบำรุงสโมสร จำนวน ๓๐ บาท ทุกๆ เดือน โดยหักจากบัญชีเงินเดือน
๔. การขอรับสิทธิ เงินสมทบสมาชิกมงคลสมรสให้นำหลักฐาน บัตรเชิญ หรือ ทะเบียนสมรส มาเป็นหลักฐาน
๕. การขอรับสิทธิ เงินทำขวัญบุตรให้นำหลักฐาน ใบสูติบัตรของบุตร มาเป็นหลักฐาน
๖. การขอรับสิทธิ เงินสงเคราะห์ศพ ให้สมาชิกแจ้งต่อ งานบุคคลของมหาวิทยาลัย เพื่อจะได้ขอรายละเอียดการเป็นเจ้าภาพของสโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัย
๗. การขอรับสิทธิ เงินสงเคราะห์ภัยให้นำหลักฐาน ภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ มาเป็นหลักฐาน
๘. การขอรับสิทธิ เงินสงเคราะห์เจ็บป่วยให้นำหลักฐาน ใบรับรองแพทย์ มาเป็นหลักฐาน
๙. ในกรณีอื่นๆ นอกเหนือจากประกาศของมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการสโมสรบุคลากร
๑๐. ส่งหลักฐานการขอรับสิทธิได้ที่ นายกสโมสร หรือ เลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ สโมสรบุคลากรฯ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควร กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการตามข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๗ และความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๗ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลบังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง จะต้องมีสัญญาจ้างและต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน แต่ไม่เกินหนึ่งปี นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการ ต้องทดลองปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลาสองภาคการศึกษา นับตั้งแต่วันที่ได้เริ่มปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็นภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ต้องทดลองปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลาหกเดือน นับตั้งแต่วันที่ได้เริ่มปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็นสอง ครั้ง ๆ ละ สามเดือน

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย-ประกอบด้วย

ก. ตำแหน่งประเภทวิชาการ

- (๑) คณบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองคณบดีที่รับผิดชอบงานวิชาการหรืองานบริหาร เป็นกรรมการ
- (๓) ประธานสาขาวิชา เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้ควบคุมหรือผู้ดูแลการปฏิบัติงาน เป็นกรรมการ
- (๕) หัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นเลขานุการ

ข. ตำแหน่งประเภทตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- (๑) คณบดี หรือผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองคณบดี หรือผู้อำนวยการกองหรือรองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง

เป็นกรรมการ

- (๓) ผู้ควบคุมหรือผู้ดูแลการปฏิบัติงาน เป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้าสำนักงานคณบดี หรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

เป็นเลขานุการ

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน จำนวน ๕ คน ประกอบด้วย รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ซึ่งเลือกกันเอง ๒ คน เป็นกรรมการ ผู้แทนคณาจารย์ในสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเลือกกันเอง ๑ คน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้างานบริหารงานบุคคลเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ใช้แบบประเมินการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับจากวันที่ครบระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานออกคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้ทดลองการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และให้มีผู้ควบคุมดูแล แนะนำการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งแจ้งรายการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบถึงองค์ประกอบในการประเมินด้วย

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการตาม ข้อ ๕ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามแบบประเมินที่กำหนด โดยให้คณะกรรมการแต่ละคนประเมินโดยอิสระ และต้องมีคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่หกสิบคะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมินในแต่ละครั้ง พร้อมประชุมสรุปผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง รายงานผลต่ออธิการบดี

(๑) กรณีที่ผลการประเมินในแต่ละครั้ง มีคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่หกสิบคะแนนขึ้นไป ให้คณะกรรมการตาม ข้อ ๕ แจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานพร้อมคะแนนแต่ละครั้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกประเมินทราบและให้แจ้งผู้ถูกประเมินลงลายมือรับทราบทุกครั้ง พร้อมทั้งให้รายงานผลต่ออธิการบดี เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานแล้ว เห็นควร ให้ผู้นั้นสมควรปฏิบัติงานหรือไม่สมควรปฏิบัติงานต่อไป ให้สั่งการภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน

(๒) กรณีที่ผลการประเมินในแต่ละครั้ง มีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าหกสิบคะแนน ให้คณะกรรมการตามข้อ ๕ แจ้งผลการทดลองปฏิบัติงานพร้อมคะแนนแต่ละครั้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้ถูกประเมินลงลายมือรับทราบทุกครั้ง พร้อมทั้งให้รายงานต่ออธิการบดี เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานแล้ว เห็นว่า ไม่สมควรปฏิบัติงานต่อไป ให้สั่งการภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน และสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

ข้อ ๑๐ ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ถ้าผู้ทดลองปฏิบัติงานได้ประพฤติด้อย่างร้ายแรง หรือไม่มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานต่อไปได้ โดยที่ปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดเจน ให้คณะกรรมการรายงานต่ออธิการบดีในทันที เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานแล้ว เห็นว่าไม่สมควรปฏิบัติงานต่อไป ให้มีคำสั่งผู้นั้นออกจากงาน แต่ถ้าเห็นว่าผู้นั้นไม่ควรให้ออกจากงานและผู้นั้นยังทดลองปฏิบัติงานไม่ครบระยะเวลาตามข้อ ๔ ให้สั่งให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะเวลาหนึ่ง แต่ระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานระยะหลังรวมกันแล้วต้องไม่เกินหนึ่งปี

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกสั่งออกจากงานตามข้อ ๙ และข้อ ๑๐ มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจํามหาวิทยาลัย ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งให้ออกจากงาน

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีปัญหาหรือการตีความเกี่ยวกับข้อปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้นำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน

แบบประเมินการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
(แบบท้ายประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
ลงวันที่ 21 เมษายน 2557)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมิน

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน
2. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี
3. ตำแหน่ง
สังกัด งาน / สาขาวิชา.....
คณะ / สำนัก / สถาบัน / กอง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
4. เริ่มปฏิบัติหน้าที่เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. โดยได้รับค่าจ้างเริ่มต้น
..... บาท/เดือน ปัจจุบันได้รับค่าจ้าง บาท/เดือน

ส่วนที่ 2 : การประเมินทดลองงาน

คะแนน	ระดับ	รายละเอียด
5	ดีมาก	ช่วงคะแนนระหว่าง 90-100 เท่ากับ 5
4	ดี	ช่วงคะแนนระหว่าง 80-89 เท่ากับ 4
3	พอใช้	ช่วงคะแนนระหว่าง 70-79 เท่ากับ 3
2	ควรปรับปรุง	ช่วงคะแนนระหว่าง 60-69 เท่ากับ 2
1	ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนนระหว่าง ต่ำกว่า 60 เท่ากับ 1

รายการประเมิน	ค่าน้ำหนัก	ระดับการประเมิน				
		5	4	3	2	1
1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	50					
1.1 ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่และทักษะในการทำงาน	30					
1.1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	8					
1.1.2 ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	7					
1.1.3 ทักษะการคำนวณ	5					
1.1.4 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	5					
1.1.5 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	5					
ผลรวม(ระดับการประเมินXค่าน้ำหนัก)X๕๐ ๓๐	150					
1.2 ความสามารถในการปฏิบัติงาน	20					
1.2.1 ความมุ่งมั่น เสียสละ และอุทิศเวลา	6					
1.2.2 การปฏิบัติงานสำเร็จตามเวลาที่กำหนด	5					
1.2.3 ความเชื่อถือได้ในผลงาน	4					
1.2.4 การติดตามผลงาน	3					
1.2.5 ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น	2					
ผลรวม(ระดับการประเมินXค่าน้ำหนัก)X20	100					

รายการประเมิน	ค่าน้ำหนัก	ระดับการประเมิน				
		5	4	3	2	1
2. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	50					
2.1 สมรรถนะหลัก	25					
2.1.1 มุ่งผลสัมฤทธิ์	5					
2.1.2 บริการที่ดี	5					
2.1.3 ส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5					
2.1.4 ยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	5					
2.1.5 ทำงานเป็นทีม	5					
<u>ผลรวม(ระดับการประเมินXค่าน้ำหนัก)X25</u> 125						
2.2 พฤติกรรม	25					
2.1.1 การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ	5					
2.1.2 คุณธรรม จริยธรรม	5					
2.1.3 ความซื่อสัตย์สุจริต	5					
2.1.4 ความมีเหตุผล	5					
2.1.5 ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่	5					
<u>ผลรวม(ระดับการประเมินXค่าน้ำหนัก)X25</u> 125						

ส่วนที่ 3 : ข้อเสนอ/ความเห็นขอคณะกรรมการประเมินผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ กรรมการ
(.....)
วันที่

แบบสรุปผลประเมินการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
(แบบท้ายประกาศา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
ลงวันที่ 21 เมษายน 2557)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมิน

1. ชื่อผู้รับการประเมิน
2. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี
3. ตำแหน่ง
สังกัด งาน / สาขาวิชา.....
คณะ / สำนัก / สถาบัน / กอง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
4. เริ่มปฏิบัติหน้าที่เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. โดยได้รับค่าจ้างเริ่มต้น
..... บาท/เดือน ปัจจุบันได้รับค่าจ้าง บาท/เดือน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมินผลงานที่รับผิดชอบ

รายการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ของคณะกรรมการ					คะแนน เฉลี่ย (6)	คิดเป็น ร้อยละ (7)
	ประธาน กรรมการ (1)	กรรมการ (2)	กรรมการ (3)	กรรมการ (4)	กรรมการ และสภา (5)		
1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 50)							
1.1 ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่							
1.2 ความสามารถในการปฏิบัติงาน							
2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 50)							
2.1 สมรรถนะหลัก							
2.2 พฤติกรรม							
รวมค่าเฉลี่ย							

$$\text{หมายเหตุ (6)} = \frac{(1)+(2)+(3)+(4)+(5)}{\text{จำนวนกรรมการ}}$$

$$(7) = \frac{(6)}{\text{ค่าน้ำหนัก}} \times 100$$

ส่วนที่ 3 : ข้อเสนอ/ความเห็นของคณะกรรมการฯ

1. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ 1

1.1 ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

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

1.2 ผลสรุป

- เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป
- เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

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

- เห็นควรให้ออกจากการเป็นพนักงาน เนื่องจาก

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

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่ง.....

วันที่

2. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ 2

2.1 ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

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

2.2 ผลสรุป

- เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป
 เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

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

- เห็นควรให้ออกจากการเป็นพนักงาน เนื่องจาก

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

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่ง.....

วันที่

ส่วนที่ 4 : ความเห็นและคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

- เห็นด้วยกับการประเมิน และการดำเนินการข้างต้นทุกประการ
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้
(โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า การประเมินค่าของ ผลงานการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกัน ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินและพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของบุคลากรตาม สมรรถนะที่กำหนด

“บุคลากร” หมายความว่า บุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้หมายรวมถึงลูกจ้างประจำ พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีดังนี้

๖.๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

(๑) อธิการบดี ประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก และหัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี

(๒) คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ประเมินบุคลากรที่อยู่ในบังคับบัญชา ผู้ประเมินตามข้อ (๑) หรือ (๒) อาจแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ประเมิน แทน โดยจัดทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นหลักฐาน

๖.๒ รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๖.๓ องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะทางการบริหาร ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน ไม่เกินร้อยละ ๓๐

รายละเอียดตามข้อ ๖.๓ (๑) และ (๒) ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ก.บ.ม.)

ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๖.๕ การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง ทั้งนี้ให้ประเมินโดยใช้ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับแบบอิงเกณฑ์ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙
ดี	๗๐ - ๗๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

กรณีประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ระหว่างการทดลองการปฏิบัติราชการ หากได้รับผลคะแนนการประเมินในระดับต้องปรับปรุง ให้ถือว่าไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

๖.๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แบบตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับนี้

(๑) แบบข้อตกลง และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สำหรับบุคลากรสายวิชาการ (แบบ ป.มร.พ. ๐๑)

(๒) แบบแบบข้อตกลง และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน (แบบ ป.มร.พ. ๐๒)

(๓) แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (แบบ ป.มร.พ. ๐๓)

๖.๖ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดเก็บต้นฉบับข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) พร้อมหลักฐานการประเมินของบุคลากรในสังกัดไว้ที่คณะ สำนัก/สถาบันหรือหน่วยงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๒) ให้งานบริหารบุคคล จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากร หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๖.๗ การบริหารผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา และงานบริหารบุคคล คณะสำนัก/สถาบัน นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด รวมทั้งนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทน เป็นต้น

๖.๘ กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในระดับมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินต่อผู้มีอำนาจส่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๗ วิธีการและขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๗.๑ ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดกิจกรรม โครงการ งานตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินของแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวข้างต้นให้รวมถึงผู้กลับจากลาศึกษาต่อและฝึกอบรมด้วย

๗.๒ เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามแบบที่กำหนด และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

๗.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และหากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

๗.๔ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล โดยทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน และให้คะแนนผลการประเมิน โดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่กำหนด และระบุข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

(๒) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินสมรรถนะหลักสมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะทางการบริหาร ตามข้อตกลงที่กำหนด โดยพิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับของสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ในระดับนั้น ๆ จะต้องผ่านการประเมินทุกพฤติกรรมบ่งชี้ จึงจะสามารถประเมินในระดับที่สูงต่อไปได้ หากมีพฤติกรรมบ่งชี้ใด “ไม่ผ่าน” ในระดับที่ประเมิน ถือว่า “ไม่ผ่าน” การประเมินในระดับนั้น ๆ และเมื่อประเมินครบทุกสมรรถนะ ให้รวมคะแนนการประเมิน โดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่กำหนด และกรอกข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

๗.๕ ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มากรอกในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบที่กำหนด แล้วประมวลผล และจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินแบบอิงกลุ่ม ทั้งนี้ ให้คณบดีผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ประกาศช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการจัดกลุ่มให้บุคลากร ในสังกัดทราบ

๗.๖ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้บุคลากรในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว และให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อบุคลากรผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๗.๗ ให้คณะ สำนัก/สถาบัน และหรือผู้ประเมิน จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด ตามแบบสรุปการประเมินที่กำหนด ให้งานบริหารบุคคล ภายในวันที่สุดท้ายของรอบการประเมิน เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และเสนอต่ออธิการบดีต่อไป

๗.๘ ให้ผู้บังคับบัญชา และงานบริหารบุคคล จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานประกอบการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๖.๖

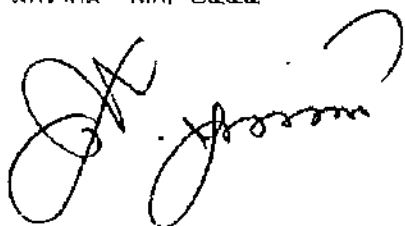
๗.๙ ให้ผู้บังคับบัญชา และงานบริหารบุคคล นำผลการประเมินดังกล่าวไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาระบบการบริหารผลงาน เพื่อการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๖.๗

ข้อ ๘ รายละเอียดอื่นของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา อันเกิดจากข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

พลเอก



(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควร กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๗ และความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลบังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

(๑) ให้มหาวิทยาลัยแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดประสานและแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละราย ให้ทราบหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๔ เดือน เพื่อขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) ก่อนครบกำหนดระยะเวลาจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๓ เดือน หากพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ยื่นประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง ให้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อผู้บังคับบัญชา ระดับต้น ตามองค์ประกอบการประเมิน และแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้

(๓) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาจนถึงระดับคณบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่า เพื่อให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง โดยมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๓ คน ทั้งนี้ หน่วยงานอาจแต่งตั้งผู้ให้เห็นสมควรเพิ่มเติมได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๕ คน

(๔) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง มีหน้าที่พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้แล้วเสร็จก่อนครบกำหนดระยะเวลาจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยประเมินใน ๓ องค์ประกอบ ได้แก่ ๑) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ๒) คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ๓) คุณลักษณะส่วนบุคคล ตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้

(๕) ให้กำหนดระดับคะแนนประเมิน ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ดีมาก	ช่วงคะแนนระหว่าง	๙๐ - ๑๐๐	เท่ากับ	๕
ระดับ ดี	ช่วงคะแนนระหว่าง	๘๐ - ๘๙	เท่ากับ	๔
ระดับ พอใช้	ช่วงคะแนนระหว่าง	๗๐ - ๗๙	เท่ากับ	๓
ระดับ ควรปรับปรุง	ช่วงคะแนนระหว่าง	๖๐ - ๖๙	เท่ากับ	๒
ระดับ ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนนระหว่าง	ต่ำกว่า ๖๐	เท่ากับ	๑

(๖) ผู้ที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินและสมควรได้รับการต่อสัญญาจ้างและต้องใช้คะแนนแต่ละองค์ประกอบเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐

(๗) การให้คะแนนประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างให้กรรมการแต่ละรายออกคะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการตามแบบที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยให้รวมคะแนนแต่ละข้อไว้ในใบสรุปคะแนน และเก็บใบกรอกคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

(๘) ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนด และสมควรได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป ให้หน่วยงานรายงานผลการประเมินไปยังผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเสร็จสิ้นลง

ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ให้หน่วยงานพิจารณา ดังนี้

(ก) อาจพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี และให้โอกาสในการพัฒนาหรือปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หากครบสัญญาจ้างและผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ อาจไม่ต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ให้หน่วยงานเสนอเรื่องให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว เพื่อนำเสนอ ก.บ.ม.พิจารณา

(ข) อาจไม่ต่อสัญญาจ้างและให้หน่วยงานเสนอเรื่องให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว เพื่อเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

ในการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างให้ผู้ขอรับการประเมิน มีโอกาสทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานประกอบการชี้แจง

เมื่อ ก.บ.ม. พิจารณาผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเป็นประการใดให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย มีหนังสือแจ้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขอรับการประเมินทราบภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่วันที่ ก.บ.ม. มีมติ

ข้อ ๕ การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ระหว่างการขยายเวลาการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ประเมินโดยพิจารณาจากผลการศึกษาและจากความสัมพันธ์ระหว่างการศึกษาต่อเป็นสำคัญ

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีปัญหาหรือการตีความเกี่ยวกับข้อปฏิบัติตามประกาศนี้ให้นำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน



แบบประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(แนบท้ายประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2557)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน

- ชื่อผู้ขอรับการประเมิน
- เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี
- ดำรงตำแหน่ง.....
สังกัด งาน / สาขาวิชา.....
คณะ / สำนัก / สถาบัน / กอง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- เริ่มปฏิบัติหน้าที่เมื่อ วันที่ เดือน พ.ศ. โดยได้รับค่าจ้างเริ่มต้น
..... บาท/เดือน ปัจจุบันได้รับค่าจ้าง บาท/เดือน

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลเพื่อต่อสัญญาของคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

คะแนน	ระดับ	รายละเอียด
5	ดีมาก	ช่วงคะแนนระหว่าง 90 – 100 เท่ากับ 5
4	ดี	ช่วงคะแนนระหว่าง 80 – 89 เท่ากับ 4
3	พอใช้	ช่วงคะแนนระหว่าง 70 – 79 เท่ากับ 3
2	ควรปรับปรุง	ช่วงคะแนนระหว่าง 60 – 69 เท่ากับ 2
1	ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนนระหว่าง ต่ำกว่า 60 เท่ากับ 1

รายการประเมิน	ค่า น้ำหนัก	ระดับการประเมิน				
		5	4	3	2	1
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติหน้าที่	60					
1.1 ด้านคุณภาพและปริมาณงาน - พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระ งานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน	20					
1.2 ด้านความรู้ความสามารถ - พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่จำ เป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมาย	20					

รายการประเมิน	ค่าน้ำหนัก	ระดับการประเมิน				
		5	4	3	2	1
1.3 ด้านการพัฒนา พิจารณาถึงศักยภาพการพัฒนาในการทำงานว่าสอดคล้องหรือเป็นไปตามเป้าหมายของแผนงานที่เคยเสนอต่อคณะกรรมการในรอบระยะเวลาการต่อสัญญาจ้างครั้งที่แล้ว	20					
ผลรวม(ระดับการประเมินXค่าน้ำหนัก)X5860						
300						

รายการประเมิน	ค่าน้ำหนัก	ระดับการประเมิน				
		5	4	3	2	1
องค์ประกอบที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	20					
2.1 เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานที่ตรงต่อเวลา	7					
2.2 มีความรับผิดชอบต่อน้ำหนักที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง	6					
2.3 มีความขยันหมั่นเพียรและความอดสาหัส ตลอดจนความมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ	4					
2.4 มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี	3					
ผลรวม(ระดับการประเมินXค่าน้ำหนัก)X3020						
100						

รายการประเมิน	ค่าน้ำหนัก	ระดับการประเมิน				
		5	4	3	2	1
องค์ประกอบที่ 3 คุณลักษณะส่วนบุคคล	20					
3.1 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	7					
3.2 ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่และนับถือ	6					
3.3 เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน	4					
3.4 ประพฤติตนอยู่ในวินัยของงาน และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม	3					
ผลรวม(ระดับการประเมินXค่าน้ำหนัก)X20						
100						

ส่วนที่ 3 : ข้อเสนอ / ความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ กรรมการ
(.....)
วันที่



แบบสรุปการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(แบบท้ายประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2557)

สำหรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่.....

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน
2. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุปี
3. การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ / สาขา	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
3.1
3.2
3.3
3.4
4. ดำรงตำแหน่ง..... สังกัด งาน/สาขาวิชา
คณะ / สำนัก / สถาบัน / กอง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
5. เริ่มปฏิบัติหน้าที่เมื่อ วันที่ เดือน พ.ศ. ปัจจุบันได้รับเงินเดือนขั้น บาท
ได้ผ่านการต่อสัญญา ครั้ง ครั้งสุดท้ายต่อสัญญาเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
6. ประวัติการลา นับตั้งแต่เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ มีวันลา กิจ วัน วันลาป่วย วัน
วันลาพักผ่อน วัน สาย วัน
7. ประวัติผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ประจำปี	ครั้งที่ 1 ตุลาคม	ถึง 31 มีนาคม	คะแนนรวม	คะแนน	อยู่ในระดับ
	ครั้งที่ 2 เมษายน	ถึง 30 กันยายน	คะแนนรวม	คะแนน	อยู่ในระดับ
ประจำปี	ครั้งที่ 1 ตุลาคม	ถึง 31 มีนาคม	คะแนนรวม	คะแนน	อยู่ในระดับ
	ครั้งที่ 2 เมษายน	ถึง 30 กันยายน	คะแนนรวม	คะแนน	อยู่ในระดับ
ประจำปี	ครั้งที่ 1 ตุลาคม	ถึง 31 มีนาคม	คะแนนรวม	คะแนน	อยู่ในระดับ
	ครั้งที่ 2 เมษายน	ถึง 30 กันยายน	คะแนนรวม	คะแนน	อยู่ในระดับ
			รวม (เฉลี่ย)	คะแนน	

8. ผลงานทางวิชาการ ในรอบ 4 ปีที่ผ่านมา (กรอกเฉพาะพนักงานสายวิชาการ)

8.1 บทความตีพิมพ์ จำนวน เรื่อง (ระบุรายละเอียด)

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

8.2 ผลงานวิจัย จำนวน เรื่อง (ระบุรายละเอียด)

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

8.3 ตำราหรือเอกสารประกอบการสอน จำนวน เรื่อง (ระบุรายละเอียด)

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

8.4 ผลงานวิชาการในลักษณะอื่น จำนวน เรื่อง (ระบุรายละเอียด)

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

9. ความก้าวหน้าในการขอตำแหน่งทางวิชาการ

- ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ ผศ./รศ./ศ. เมื่อ
- ได้รับแต่งตั้งในตำแหน่ง ผศ./รศ./ศ. เมื่อ
- กรณีไม่ยื่นขอตำแหน่ง ผศ./รศ./ศ. เพราะ

.....
.....

10. ความก้าวหน้าในการเพิ่มคุณวุฒิ

- กำลังศึกษาต่อในระดับ สาขาวิชา ณ มหาวิทยาลัย.....
- สำเร็จการศึกษาระดับ สาขาวิชา ณ มหาวิทยาลัย.....

ส่วนที่ 2 : ความเห็นของผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงานคนบดี/หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 3 : สรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาของคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

รายการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ					คะแนนเฉลี่ย	คิดเป็นร้อยละ
	ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขาฯ		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ (ค่าน้ำหนักร้อยละ 60)							
องค์ประกอบที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (ค่าน้ำหนักร้อยละ 20)							
องค์ประกอบที่ 3 คุณลักษณะส่วนบุคคล (ค่าน้ำหนักร้อยละ 20)							
รวมค่าเฉลี่ย							

หมายเหตุ (6) = $\frac{(1)+(2)+(3)+(4)+(5)}{\text{จำนวนกรรมการ}}$

(7) = $\frac{(6)}{\text{ค่าน้ำหนัก}} \times 100$

สรุปผลการประเมิน
ครั้งที่ ผ่าน (ร้อยละ 70 ขึ้นไป) ไม่ผ่าน

ส่วนที่ 4 : ข้อเสนอ / ความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลการต่อสัญญาจ้าง

ความเห็นในการประเมินครั้งที่

1. ความเห็นประกอบการประเมินเพื่อต่ออายุสัญญาของคณะกรรมการฯ

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

2. ผลสรุป

- เห็นควรให้ต่อสัญญาจ้าง
 เห็นควรให้ต่อสัญญาจ้าง โดยให้ปรับปรุงแก้ไข และรายงานผลการปรับปรุง
อีกครั้ง ในระยะเวลา.....เดือน ดังนี้

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

เห็นควรให้ออกจากราชการ เนื่องจาก

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

ลงชื่อประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ/เลขานุการ
(.....)

ส่วนที่ 5 : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

- เห็นด้วยกับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และการดำเนินการข้างต้นทุกประการ
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้

(โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการลาของข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๓) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” ให้หมายความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวง ผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการชั้นตรง หรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี ฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขานุการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่เป็นไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่เป็นไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา ขออนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลา การปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ เป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติ ราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือ หัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาต ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้น กับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการ ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาบางส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่าย เงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

หมวด ๒

ประเภทการลา

- ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้
- (๑) การลาป่วย
 - (๒) การลาคลอดบุตร
 - (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
 - (๔) การลากิจส่วนตัว
 - (๕) การลาพักผ่อน
 - (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
 - (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
 - (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
 - (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
 - (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้นั้นมีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔

การลาจิส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาจิส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาตลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๕

การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- (๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
- (๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๕ ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มีให้นำวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ เมื่อข้าราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๑ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๕ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑๐

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

ส่วนที่ ๑๑

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๓

การลาของข้าราชการการเมือง

ข้อ ๔๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจ ของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจ ของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ตารางหมายเลข ๑
 การลาของข้าราชการพลเรือน

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันหยุดราชการครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาออกโดยสมัครใจ	ลาเข้ารับราชการตรวจออก หรือเข้ารับราชการคุ้มครอง	การศึกษา		ลาไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสุขภาพตามคำสั่ง
		วันอนุญาต				ต่างประเภท	ในประเทศ			
		ภายใน	นอกเหนือไป							
นายกรัฐมนตรีในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการ (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓	✓ (๑๒๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๖ เดือน)
ผู้ว่าราชการจังหวัด	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓	✓ (๑๒๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ใด	วันอนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกิน				ประเภทการลา										
		ลาป่วย	ลาพักผ่อน	ลาศึกษาส่วนตน	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยแพทย์หรือรักษาโรค	ลาไปศึกษา	ลาอุปสมบท	ลาไปประกอบอาชีพอิสระ	ลาเข้ารับราชการหรือไปศึกษาต่อ	ลาไปปฏิบัติในงาน	ลาศึกษาพิเศษ	ลาไปศึกษา	ลาไปปฏิบัติในงาน	ลาไปปฏิบัติในงาน	ลาไปปฏิบัติในงาน
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็น หัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า สำนัก/กอง ส่วนราชการประจำจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในส่วนราชการประจำอำเภอ	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)													

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งที่		ลาคลอดบุตร	ลาป่วยช่วยเหลือภรรยา	ลาพักผ่อน	ลาออกไปเรียนต่อ	ลาออกไปรับราชการ	ลาไปศึกษา	ลาไปปฏิบัติหน้าที่	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ประเภทการลา		ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	
		ไม่เกิน	เกิน										ศึกษา	ปฏิบัติงาน			
		ลาป่วย	ลาคลอดบุตร										ศึกษา	ปฏิบัติงาน			
หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ประเภทการลา		
		ลาป่วย	ลาป่วยยกใบ	ลาป่วย	ลาป่วย	
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	(๓๐ วัน)	ลาป่วย	ลาป่วย	ลาป่วย
				ลาคลอดบุตร	ลาคลอดบุตร	ลาคลอดบุตร
				ลาไปศึกษาต่อ	ลาไปศึกษาต่อ	ลาไปศึกษาต่อ
				ลาไปศึกษาต่อ	ลาไปศึกษาต่อ	ลาไปศึกษาต่อ
				ลาไปศึกษาต่อ	ลาไปศึกษาต่อ	ลาไปศึกษาต่อ
				ลาไปศึกษาต่อ	ลาไปศึกษาต่อ	ลาไปศึกษาต่อ
				ลาไปศึกษาต่อ	ลาไปศึกษาต่อ	ลาไปศึกษาต่อ
				ลาไปศึกษาต่อ	ลาไปศึกษาต่อ	ลาไปศึกษาต่อ
				ลาไปศึกษาต่อ	ลาไปศึกษาต่อ	ลาไปศึกษาต่อ
				ลาไปศึกษาต่อ	ลาไปศึกษาต่อ	ลาไปศึกษาต่อ

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

คณะผู้จัดทำ

- | | | |
|-----------------------------------|------------|--|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรินทร์ นารณ | ศรীরนารณ | รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์พัฒนาระบบการบริหาร |
| 2. นายสะอาด | เข้มสีดา | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน |
| 3. นางสาวเพียงใจ | เรืองชัย | นักตรวจสอบภายใน |
| 4. นางโชติกา | มาลาพงษ์ | หัวหน้างานบริหารงานบุคคล |
| 5. นางสาวพจนา | โพธิสุวรรณ | บุคลากร |
| 6. นางนภัสภรณ์ | นามสละ | นักวิชาการศึกษา |