

SMART UP Agriculture

คู่มือปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ด้านเลขานุการ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านงานประชุม
และด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน

จุฑามาศ ทินกรวงศ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา นี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการคณบดี เกี่ยวกับงานประชุม การบริหารงานบุคคล และการวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลมากขึ้น รวมทั้งได้รวบรวมข้อแนะนำต่างๆในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และคุณค่าทางวิชาการ สำหรับผู้บริหารคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา รวมถึงผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป

จุฑามาศ ทินกรวงศ์
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 หลักการและเหตุผล	5
1.2 วัตถุประสงค์	6
1.3 ขอบเขตของคู่มือ	6
1.4 นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	6
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	9
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 ประวัติความเป็นมาและโครงสร้างองค์กร	10
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	19
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	21
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	23
3.2 สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	50
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติการ	52
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	54
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	71
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการทำงาน	71
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	
5.1 ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	74
5.2 ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขปรับปรุงพัฒนางาน	74
บรรณานุกรม	75
ภาคผนวก	
ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2563	77
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563	95
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินชดเชยของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2560	113
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน และเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2559	116
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2554	117
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2554 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2557	120

สารบัญ (ต่อ)

7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2554 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 121
8. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 122
9. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 130
10. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาผลงาน เพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2564 136
11. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 145
12. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพักอาศัยในหอพักสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 149
13. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพักอาศัยในหอพักสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 157
14. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2554 159
15. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดประเภท อัตราและวิธีการเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 161
16. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2555 164
17. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินค่าทำขวัญและเงินค่าทำศพ พ.ศ. 2558 166
18. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการให้กระเช้าเยี่ยมบุคลากรที่เจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาล พ.ศ. 2558 172
19. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการรับทุนพัฒนาอาจารย์ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2558 174
20. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 181
21. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย(ฉบับที่2) พ.ศ. 2560 191

เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 192
2. แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน 193
3. แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว 194
4. หนังสือรับภายใน 195
5. หนังสือรับภายนอก 196
6. หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม 197

สารบัญ (ต่อ)

7. แบบฟอร์มขอประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอนเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 199
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน 200
9. แบบประเมินการสอน 201
10. แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ 211
11. แบบฟอร์มเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล 213
12. แบบฟอร์มเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร 216
13. บันทึกข้อความขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ 219
14. บันทึกข้อความขออนุมัติลาศึกษาต่อ 221
15. บันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาลาศึกษาต่อ 223
16. บันทึกข้อความขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน 225
17. บันทึกข้อความขอรายงานผลการศึกษา 227
18. บันทึกข้อความขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา/เพิ่มวุฒิการศึกษา 228
19. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน 230

ประวัติผู้เขียน 235

บทที่ 1
บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

เมื่อกล่าวถึงกลยุทธ์ในการพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานผ่านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรนั้น “การจัดการความรู้” ถือว่าเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญอย่างยิ่ง เพราะการจัดการความรู้นั้นเป็นกลยุทธ์ที่เน้นการพัฒนาความรู้ ความสามารถและความเชี่ยวชาญของบุคลากรในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในงาน ทั้งความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) และความรู้ที่ซ่อนอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) เพื่อพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายงานนั้นๆ โดยตรงอย่างเป็นระบบ ซึ่งเครื่องมือในการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพเครื่องมือหนึ่งคือ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)”เพราะองค์ความรู้จากคู่มือการปฏิบัติงานเป็นองค์ความรู้ที่ยั่งยืนขององค์กรที่บุคลากรในแต่ละสายงานสามารถเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานได้โดยตรง ซึ่งองค์ความรู้ดังกล่าวประกอบไปด้วยรายละเอียดและเทคนิคในการปฏิบัติงานทั้งหมด รวมไปถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานจึงถือเป็นหลักฐานที่แสดงถึงวิธีการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมไปถึงผู้ต้องการเรียนรู้การทำงานในกระบวนการ รวมทั้งยังมีประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการในประเด็นการสร้างความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร ซึ่งจะนำไปสู่การสร้างความพึงพอใจในการเข้ารับบริการได้ด้วยเช่นกัน

ที่สำคัญอย่างยิ่ง ในปัจจุบันหน่วยงานของรัฐได้ใช้ “คู่มือการปฏิบัติงาน” เป็นผลงานชิ้นสำคัญในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพของบุคลากรตามแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพโดยเฉพาะอย่างยิ่งในตำแหน่งสายสนับสนุนวิชาการที่สังกัด กพอ. ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานถูกกำหนดให้เป็นผลงานรูปแบบหนึ่งในการกำหนดตำแหน่งในทุกๆ ระดับ ทั้งตำแหน่งชำนาญการ หรือ เชี่ยวชาญ

นอกจากนี้ผู้วิจัยได้ดำเนินโครงการวิจัยสถาบัน เรื่อง “ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการของสำนักงานคณะเกษตรศาสตร์ฯ” พบว่าผู้ใช้บริการเสนอแนะให้สำนักงานคณะเกษตรศาสตร์ฯ พัฒนาและปรับปรุงการให้บริการดังนี้

1. ควรมีการติดตามงานในแต่ละด้านอย่างเป็นขั้นตอน
2. กระบวนในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ควรรวดเร็วและฉับไว และเน้นจิตบริการ
3. เจ้าหน้าที่ควรพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและนำมาปรับใช้ในการพัฒนางานประจำ
4. ควรจัดลำดับความสำคัญของงาน
5. ควรจัดทำคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละงาน และจะต้องแจ้งเวียนให้กับผู้ใช้บริการ
6. ควรควบคุมอารมณ์และหลีกเลี่ยงการใช้คำพูดในลักษณะออกคำสั่ง

อย่างไรก็ตามในการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะเกษตรศาสตร์ฯ ที่ผ่านมามักพบปัญหาที่สำคัญ คือ พบว่าผู้ใช้บริการเสนอแนะให้สำนักงานคณะเกษตรศาสตร์ฯ พัฒนาและปรับปรุงการให้บริการ ซึ่งสาเหตุหนึ่งที่สำคัญ คือ การขาดคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานการทำงานที่ชัดเจนเกี่ยวกับกระบวนการของการทำงาน

ดังนั้น เพื่อให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องตลอดจนแบบฟอร์มและเอกสารทั้งหมดที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานผู้จัดทำในฐานะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปของคณะ

เกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา ขึ้นมาเพื่อเป็นการพัฒนาการให้บริการของสำนักงานคณะ และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติด้วยความถูกต้องและมีมาตรฐานที่เป็นไปทิศทางเดียวกัน ตลอดจนเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อการบริหารจัดการงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป และสื่อให้เห็นกระบวนการทำงานด้านบริหารงานทั่วไปตามมาตรฐาน
2. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ไม่ผิดพลาดและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการของหน่วยงานอย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นระบบ

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ครอบคลุมใน 4 ส่วนที่สำคัญ คือ

3.1 การปฏิบัติงานด้านเลขานุการคณบดี

3.2 การปฏิบัติงานด้านงานประชุม

3.3 การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

3.4 การปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน

1.4 นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

เอกสาร หมายถึง สิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทาง แนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ 2549 : 4)

การจัดทำเอกสาร คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

วิธีปฏิบัติงาน (Procedure) หรือใช้เรียกต่างกันไป คือ Quality Procedure, System Procedure, Policy, Standard Operating Procedure (SOP), Work Methodology แต่มีความหมายเป็นอันเดียวกัน คือ Procedure เป็นเอกสารที่จะบอกว่า ใคร ทำอะไร เมื่อไร เป็นตัวระบบที่จะระบุถึงการทำงานที่มีความเกี่ยวเนื่องกันในหน่วยงานตั้งแต่ 2 หน่วยงานขึ้นไป ซึ่งเกิดการประสานงานกัน โดยมีการส่งผ่านวัตถุ ข้อมูลหรือเอกสารทั้งไปและกลับ หรืออาจเป็นทางเดียวก็ได้ โดยจะกล่าวถึงหัวเรื่องของการทำงานนั้น ๆ แต่ก็ไม่ได้หมายความว่าทุก Procedure จะต้องมีหน่วยงานมากกว่า 1 หน่วย เกี่ยวข้องเสมอไป อาจจะจำกัดเพียงภายในหน่วยงานย่อยหน่วยงานเดียวก็ได้ แต่จะต้องอธิบายรายละเอียดของงาน ความรับผิดชอบของบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแหล่งข้อมูลหรือทรัพยากรที่ต้องใช้ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน สถานที่ปฏิบัติงาน แม้กระทั่งเหตุผลที่ต้องปฏิบัติ (ถ้าจำเป็น) Procedure เปรียบเสมือนการต่อภาพ (Jigsaw) แต่ละชิ้น โดยเมื่อนำทุกชิ้นมาต่อกันอย่างถูกต้องก็จะได้ภาพรวมใหญ่ หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน

ระบบ หมายถึง การทำงานอย่างมีหลักการ โดยมีการเขียนหลักการเหล่านี้ไว้ เป็นเอกสารเพื่อกำหนดการทำงาน และมีบันทึกไว้เป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าได้ทำตามที่เขียนไว้จริงเช่นเดียวกับการปกครองบ้านเมืองที่ต้องมีรัฐธรรมนูญ ต้องมีกฎหมายเพื่อให้ประชาชนปฏิบัติตาม

สำหรับคู่มือการทำงาน (Work Instruction) เป็นเอกสารที่กล่าวถึงรายละเอียดของงานเฉพาะอย่างแบบทีละขั้นทีละตอน (Step by Step) เพื่อที่จะควบคุมให้ผู้ปฏิบัติ ทำตามได้อย่างถูกต้องทุกครั้ง ตั้งแต่เริ่มแรก (Do it Right / It the First Time) เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดปัญหาต่าง ๆ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีการควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซ้ำซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ 2549 : 12)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน (ธนาวิชญ์ จินดาประดิษฐ์ และจารุวรรณ ณ ยอดระฆัง 2552 : 26)

วิธีปฏิบัติงาน /วิธีการทำงาน (Work Instruction) เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะหรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงานและรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ 2549 : 16)

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ประกอบด้วยหลักการและวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ รวมทั้งระเบียบข้อบังคับโดยระบุลักษณะของงาน วิธีการทำงานเป็นขั้นตอนตามลำดับ เขียนเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ดูง่าย (ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2548

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายความว่า เอกสารในเชิงคุณภาพซึ่งรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งแนวทางในการดำเนินงาน รวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาข้อเสนอแนะ หรือคู่มือการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการต่าง ๆ (อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ 6/2542 เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2542)

คู่มือการปฏิบัติงาน หรือผลงานประเภทวิเคราะห์งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หมายถึง เอกสารเชิงคุณภาพซึ่งรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีบทหนึ่งที่ได้กล่าวถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมเสนอแนะแนวทางวิธีการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานในหน้าที่ (อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ครั้งที่ 1/2546 เมื่อวันที่ 14 มกราคม 2546 ครั้งที่ 5/2546 เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2546 ครั้งที่ 7/2546 เมื่อวันที่ 8 เมษายน 2546)

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา 18 (ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะที่จะขอกำหนดตำแหน่งเป็นชำนาญการ 6, 7-8 ผู้เชี่ยวชาญ 9 และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ 10 ต้องเสนอในส่วนของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ หรือผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 14 คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา “ก.พ.อ.” มีอำนาจหน้าที่ตาม (3) คือกำหนดมาตรฐานการบริหารงานบุคคลวินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งวิชาการ เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว มาตรา

17 กำหนดว่า หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งวิชาการให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนดตามมาตรา 14 (3) และ มาตรา 31 กำหนดว่า การเลื่อนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภาสถาบัน- อุดมศึกษากำหนด ดังนี้

1. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งผู้ชำนาญการ 6, 7-8 ลักษณะงานจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะหรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ซึ่งเป็นงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้าทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย และต้องใช้และหรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้และ/หรือ เพื่อการพัฒนางานในหน้าที่ และงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง และ/หรือเพื่อแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติในงานสนับสนุนอำนวยการ งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง

ทั้งนี้ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ 6, 7–8 หมายถึง การใช้ประโยชน์ จากผลงานเป็นผลงานสร้างสรรค์และมีความคิดริเริ่ม

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานของตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญระดับ 9 และผู้เชี่ยวชาญพิเศษระดับ 10 ลักษณะงานจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ทฤษฎี หลักวิชาหรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยมีลักษณะเป็นงานเชิงพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานของงาน และ/หรืองานพัฒนาทฤษฎีหลักการ ความรู้ใหม่ ซึ่งต้องทำการวิจัยเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางและนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ โดยต้องประยุกต์ แนวความคิดใหม่ เกี่ยวกับเนื้อหาของงานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ เพื่อแก้ไขปัญหางานสนับสนุนงานบริหารวิชาการหรืองานวิชาชีพที่มีความยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก และ/หรือ เพื่อถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคล และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ/หรือเพื่อปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ระดับ 9 หมายถึง ผลงานที่ใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวางค่อนข้างมาก ผลงานที่ก่อให้เกิดการพัฒนาแบบหรือมาตรฐานของงาน ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานค่อนข้างมาก มีการใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะแนว การอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทางระบบรูปแบบเทคนิค และวิชาการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนาสายสนับสนุนทางวิชาการหรือวิชาชีพนั้นๆ

สำหรับผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษระดับ 10 หมายถึง ผลงานที่ใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวางมาก ผลงานที่ก่อให้เกิดการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานมาก มีการใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็นคำแนะนำหรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบรูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ และความเป็นที่ยอมรับนับถือในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการนั้น ๆ โดยการได้รับการยกย่องหรือได้รับรางวัลในระดับชาติ สำหรับผลงานหรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ หรือในงานที่เกี่ยวข้องเป็นที่เชื่อถืออย่างกว้างขวางในระดับชาติ

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวข้างต้น องค์กรกลางบริหารงานบุคคล ไม่ว่าจะเป็น ก.ม. เดิม หรือ ก.พ.อ. เปิดกว้างไม่ได้กำหนดรูปแบบ ลักษณะของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษไว้เฉพาะว่าเป็นอย่างไร ผู้เขียนในฐานะผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บุคคลชำนาญการพิเศษ เล็งเห็นว่าประเด็นผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ เป็นประเด็นที่สำคัญที่สุดประเด็นหนึ่งที่ต้องมีผลงานที่ประจักษ์อย่างเป็นรูปธรรม ส่วนที่สำคัญ คือ คู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง ที่กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Description) มีคำอธิบายงานที่ปฏิบัติ ประวัติความเป็นมา มีแผนกลยุทธการปฏิบัติ กำหนดตัวชี้วัด การประเมินผล ซึ่งในแต่ละบท/เรื่อง/หัวข้อ ต้องมีความคิดหลัก วัตถุประสงค์ และเนื้อหาสาระที่มีความสมบูรณ์ มีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง มีกฎระเบียบ พระราชบัญญัติ หนังสือเวียน มติต่าง ๆ เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์และวิชาการ เทคนิคหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องจัดทำเป็นรูปเล่ม

ความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน นอกจากจะเป็นผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษแล้ว ยังแสดงให้เห็นประจักษ์ว่าเป็นผู้สั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ที่ขวนขวายสนใจใฝ่รู้เพื่อสังคม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการ และเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้หน่วยงานมีมีความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนของการปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน

2. ทำให้การปฏิบัติงาน มีความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะได้อย่างเป็นระบบ

3. ทำให้การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน และมีความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานอย่างแท้จริง

4. ทำให้การติดตามควบคุมการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและงบประมาณประจำปีของหน่วยงานมีความชัดเจนเป็นรูปธรรม

5. ช่วยทำให้การปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับเงื่อนไขข้อกำหนดตามมาตรฐานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หรือ PMQA (Public Sector Management Quality Award)ในหมวด 2

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ประวัติความเป็นมาและโครงสร้างองค์กร

คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานที่พัฒนาจากสำนักวิชาเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งวิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้ก่อตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2538 โดยเปิดรับนิสิตสาขาที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีครั้งแรกในปีการศึกษา 2543 ใน 3 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาพืชศาสตร์ สาขาวิชาการประมง และสาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร โดยดำเนินการจัดการหลักสูตรภายใต้คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยนเรศวร และการบริหารหลักสูตรโดยสำนักวิชาการ วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา

ต่อมาเมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2544 สำนักวิชาการ วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้มีการแบ่งการบริหารออกเป็นกลุ่มวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มวิชาศิลปศาสตร์ และกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยแบ่งการทำงานตามหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารหลักสูตรของ 3 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาพืชศาสตร์ สาขาวิชาการประมง และสาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร โดยนิสิตสาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตรจะต้องย้ายไปเรียน ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร พิษณุโลก ในชั้นปีที่ 3-4

ต่อมาเมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2547 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยาได้มีการปรับโครงสร้างการบริหารงานภายในวิทยาเขตขึ้นใหม่ ประกอบด้วย สำนักวิชาเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักวิชาวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ สำนักวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ และตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ 114 (4/2547) เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2547 สำนักวิชาเกษตรศาสตร์ฯ จึงได้ยกระดับเป็นหน่วยงานเทียบเท่าภาควิชา ต่อมาเมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2550 ในคราวประชุมครั้งที่ 13 (4/2550) สภามหาวิทยาลัยนเรศวร ได้มีมติให้เปลี่ยนชื่อ “มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา” เป็น “มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา” ในปีการศึกษา 2552 สำนักวิชาเกษตรศาสตร์ฯ ได้เปิดหลักสูตรเพิ่ม 1 หลักสูตร คือการผลิตพืชอุตสาหกรรม และมีการเปิดแขนงวิชาเพิ่มในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ คือ แขนงวิชาสัตวศาสตร์ และตั้งแต่ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นมา สำนักวิชาเกษตรศาสตร์ฯ ทำการสอนนิสิตสาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตรทั้ง 4 ชั้นปี ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา

ปัจจุบันคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้รับการยกฐานะเป็นองค์กรเทียบเท่ากับคณะ พร้อมกับมหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ที่ได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐและเปลี่ยนชื่อเป็น “มหาวิทยาลัยพะเยา” ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 กรกฎาคม 2553 เป็นต้นมา ทำการจัดการเรียนการสอนที่มหาวิทยาลัยพะเยา ทั้งในระดับปริญญาตรี 5 หลักสูตร คือ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ แขนงวิชาพืชศาสตร์ และแขนงวิชาสัตวศาสตร์ การประมง การผลิตพืชอุตสาหกรรม เทคโนโลยีชีวภาพ อุตสาหกรรมเกษตร และระดับปริญญาโท 2 หลักสูตร คือ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การเกษตร และสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ โดยใช้เนื้อหาของหลักสูตรเหมือนที่ยังสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร

ในปีการศึกษา 2555 คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติได้ปรับปรุงหลักสูตรทั้งในระดับปริญญาตรี และปริญญาโททุกหลักสูตร เพื่อให้สามารถตอบสนองตรงต่อความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต ให้ได้มาตรฐานคุณภาพตาม มคอ. มีผลการเรียนรู้ตรงตามที่ สกอ. กำหนดและมหาวิทยาลัยกำหนด และสอดคล้องกับปณิธานและวิสัยทัศน์ของคณะที่ต้องการพัฒนาวิชาการที่มุ่งเน้นการปฏิบัติได้จริง ด้วยการนำองค์ความรู้นวัตกรรมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางการเกษตรที่เกี่ยวข้องกับพืชศาสตร์ สัตวศาสตร์ การประมง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร เทคโนโลยีชีวภาพ ความปลอดภัยทางอาหาร มาบูรณาการเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตของประชากรและเพื่อช่วยพัฒนาเศรษฐกิจในเขตภาคเหนือตอนบน และสอดคล้องกับปณิธานของมหาวิทยาลัยพะเยา คือ ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน (Wisdom for Community Empowerment) ทำการเปิดหลักสูตรใหม่ระดับปริญญาตรีเพิ่มขึ้น 2 หลักสูตร คือ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาความปลอดภัยทางอาหารในธุรกิจเกษตร และสาขาวิชาสัตวศาสตร์ โดยแยกออกจากสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ พร้อมกับเปลี่ยนชื่อหลักสูตรอุตสาหกรรมเกษตร มาเป็นหลักสูตรวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร เพื่อความเป็นสากล และหยุดการรับนิสิตสาขาวิชาการผลิตพืชอุตสาหกรรมในปีการศึกษา 2555 เนื่องจากมีผู้สนใจเรียนจำนวนน้อย และเนื้อหาวิชาเอกมีความใกล้เคียงกับสาขาเกษตรศาสตร์มาก รวมทั้งไม่มีอาจารย์ที่มีความชำนาญทางพืชอุตสาหกรรมมาเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร

ในภาคปลายปีการศึกษา 2557 ได้ทำการเปิดหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสัตวศาสตร์ เพื่อรองรับความต้องการของประเทศและประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน และเพื่อเปิดโอกาสให้นักวิชาการสัตวศาสตร์สามารถศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาที่อยู่ในพื้นที่ โดยไม่ต้องเข้าไปศึกษาในมหาวิทยาลัยส่วนกลางหรือภูมิภาคอื่น

ด้านการจัดการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา 2563 คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติมีการจัดการเรียนการสอน จำนวน 11 หลักสูตร แบ่งเป็นหลักสูตรในระดับปริญญาตรี จำนวน 7 หลักสูตร คิดเป็นร้อยละ 63.64 ระดับปริญญาโท จำนวน 4 หลักสูตร คิดเป็นร้อยละ 36.36 โดยมีรายชื่อหลักสูตร ดังนี้

1) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการประมง
2) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์
3) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาความปลอดภัยทางอาหาร
4) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
5) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาสัตวศาสตร์
6) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีชีวภาพ
7) หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีการเกษตร
8) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีชีวภาพ
9) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การเกษตร
10) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาสัตวศาสตร์
11) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการประมง

ปรัชญา

"ดำรงชีวิตด้วยปัญญา ประเสริฐที่สุด" "ปญฺญาชีวี เสฏฺฐชีวี นาม"

"A Life of Wisdom is the Most Wondrous of All"

ปณิธาน

"พัฒนาการเกษตร เพื่อความเข้มแข็งของชุมชน"

"Agriculture Development for Community Empowerment"

วิสัยทัศน์คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ (Vision)

"คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ เป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย และบริการวิชาการเกษตรเพื่อชุมชนและนานาชาติ"

พันธกิจ (Mission)

คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยามีพันธกิจในการผลิตกำลังคนที่มีคุณภาพและมาตรฐาน จัดการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาผู้เรียนทุกช่วงวัยแบบบูรณาการมีผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่ตอบโจทย์สังคมและนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน สังคมและประเทศชาติ จึงดำเนินพันธกิจ 5 ด้าน สอดคล้องตามมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 ดังนี้

1. ผลิตคนไทยศตวรรษที่ 21

ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถ มีความรู้ภาษาอังกฤษที่สื่อสารได้ มีทักษะที่สนองตอบต่อความต้องการของตลาดแรงงาน เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ดำเนินชีวิตอย่างมีคุณธรรม ปรับตัวได้ในสังคมที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา มีทักษะการเป็นผู้นำและการทำงานเป็นทีม รวมถึงทักษะ การจัดการและการเป็นผู้ประกอบการ ด้วยหลักสูตรที่ทันสมัย ยืดหยุ่น ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน และอุตสาหกรรมใหม่ อาจารย์มีคุณภาพการสอนตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ (Professional Standard Framework, PSF) มีแนวความคิดและทักษะที่ทันสมัย เปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการศึกษาใหม่ ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย และวิธีเรียนรู้ที่เน้นทักษะและการปฏิบัติร่วมกับผู้ใช้บัณฑิต มีการบริหารจัดการที่สร้างความเชื่อมั่นกับผู้เรียนและความเชื่อถือให้กับชุมชนและสังคม ระบบการศึกษารองรับและตอบโจทย์พื้นที่ในการยกระดับการศึกษา ประเมิน และตรวจสอบได้ในทุกระดับ พร้อมก้าวสู่ความเป็นสากลและนานาชาติ

2. วิจัยและนวัตกรรม สู่ประโยชน์เชิงพาณิชย์

พัฒนาการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่นำไปสู่การถ่ายทอดและพัฒนาสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมให้ก้าวหน้าและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และภาคอุตสาหกรรมในเชิงพาณิชย์ สู่การเติบโตอย่างยั่งยืนของสังคม ลดปัญหาความยากจน ชุมชนเข้มแข็ง และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศในเวทีโลก โดยเน้นการวิจัยมุ่งเป้าที่ตอบโจทย์ชุมชน สังคม และความต้องการของประเทศ (Demand side) ส่งเสริมการเผยแพร่และการถ่ายทอดผลงานวิจัยและนวัตกรรม การนำไปใช้ประโยชน์กับสังคม ด้วยการร่วมมือกับผู้ใช้ประโยชน์ในภาคอุตสาหกรรม ภาคบริการและภาคการเกษตรเพื่อประโยชน์ทางด้านเศรษฐกิจ สามารถพัฒนายกระดับรายได้และเทคโนโลยีของประเทศให้เป็นไปตามนโยบายการเข้าสู่ Thailand 4.0

3. บริการวิชาการ สร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนและสังคม

การถ่ายทอดองค์ความรู้ทางการเกษตรเพื่อพัฒนาชุมชนและสังคม ยกระดับการศึกษา สร้างรายได้ และบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของชุมชนและสังคมที่เกิดขึ้น เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สังคมมีความเข้มแข็ง มั่นคง หลุดพ้นจากความแตกต่างและเหลื่อมล้ำ เกิดสังคมความสุข

4. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อความเป็นไทย

การดำรงไว้ซึ่งศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ การทำนุบำรุง อนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน สร้างสรรค์และพัฒนาศิลปะและวัฒนธรรม รวมถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การเชื่อมโยงกลมกลืนกับธรรมชาติและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การพัฒนาประยุกต์การใช้ประโยชน์เชิงสร้างสรรค์ ด้วยการบริหารจัดการ และการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและเป็นระบบ

5. บริหารงานทันสมัยด้วยธรรมาภิบาล (Good governance) และเรียนรู้เปลี่ยนแปลงร่วมกัน

การบริหารคน บริหารงาน ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ เพื่อเป้าหมายองค์กรที่ดีมีคุณภาพและประโยชน์สุขของบุคลากร เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมรับรู้และแสดงความคิดเห็นในการดำเนินงาน เพื่อกระบวนการมีส่วนร่วม สร้างความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และเป้าหมายการดำเนินงานในพันธกิจต่าง ๆ กระตือรือร้นในการแก้ปัญหาร่วมกัน ร่วมพัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างระบบการบริหารบนพื้นฐานข้อมูลที่น่าเชื่อถือและมีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

โครงสร้างการบริหาร

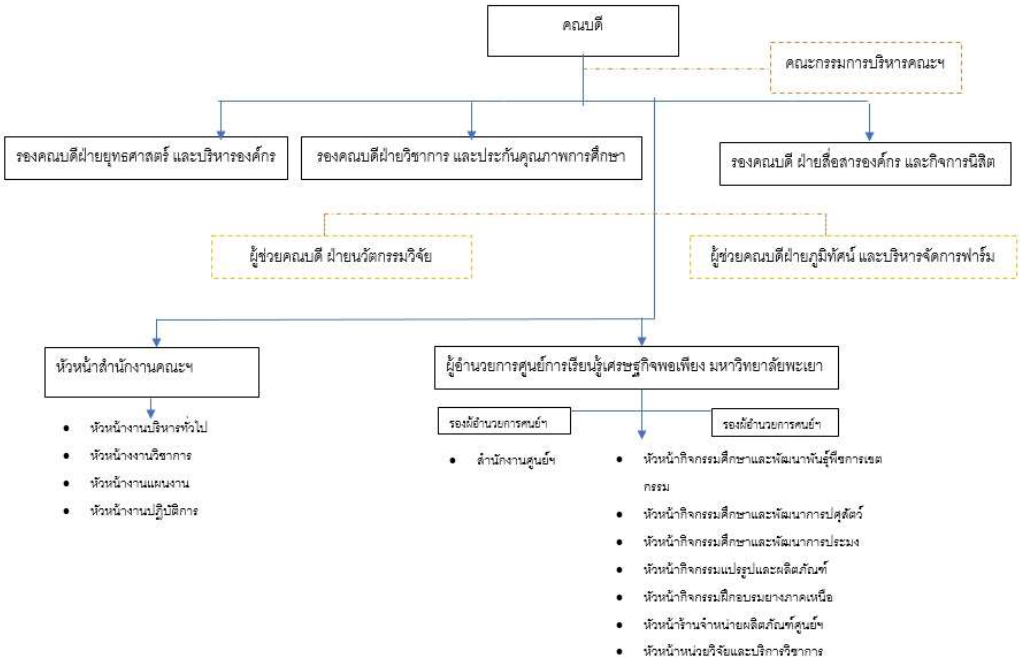
โครงสร้างการบริหารงานของคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี 3 ฝ่าย และผู้ช่วยคณบดี 2 ฝ่าย คือ รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และบริหารองค์กร รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา รองคณบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและกิจการนิสิต ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายนวัตกรรมวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายภูมิทัศน์และบริหารจัดการฟาร์ม มีการกำหนดและมอบหมายภาระหน้าที่ของรองคณบดีแต่ละฝ่าย มีคณะกรรมการประจำคณะ ทำหน้าที่วางนโยบายและแผนงาน กำกับดูแลการดำเนินงาน วางระเบียบข้อบังคับในคณะ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณบดี คณะกรรมการประจำคณะประกอบด้วย คณบดีเป็นประธานคณะกรรมการ รองคณบดี 3 คน ผู้ช่วยคณบดี 2 คน ประธานหลักสูตร 11 หลักสูตร ผู้แทนคณาจารย์ 1 คน หัวหน้าสำนักงานคณะเป็นเลขานุการ โดยคณะกรรมการประจำคณะมีกำหนดการประชุมอย่างน้อยเดือนละครั้ง

นอกจากนั้นคณะฯ ยังเปิดโอกาสให้บุคลากรของคณะมีส่วนร่วมบริหารพัฒนาคณะด้วยการแต่งตั้งและมอบหมายบุคลากรของคณะให้ปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ได้แก่ คณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา คณะกรรมการตรวจสอบภายใน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการกิจการนิสิต คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะทำงานศูนย์ศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริและความอยู่รอดของมนุษยชาติ คณะทำงานศูนย์ฝึกอบรมวิชาชีพและบริการนานาชาติด้านเกษตรและอาหาร

โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างการบริหารงาน



ข้อมูลบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2564 คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มีบุคลากรสายวิชาการ จำนวนทั้งสิ้น 42 คน ประกอบไปด้วย ผู้ที่มีตำแหน่งอาจารย์ จำนวน 20 คน และผู้ที่มีตำแหน่งทางวิชาการในระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 19 คน รองศาสตราจารย์ 3 คน ศาสตราจารย์ - คน มีบุคลากรสายสนับสนุน จำนวนทั้งสิ้น 26 คน

โดยมีรายละเอียดข้อมูลดังต่อไปนี้

ประเภทพนักงาน	สายวิชาการ	สายสนับสนุน	รวม
ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	-
ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ	2	-	2
พนักงานมหาวิทยาลัย	40	26	66
รวม	**42**	**26**	**68**

ข้อมูลพนักงานคณะเกษตรศาสตร์ฯ จำแนกตามวุฒิการศึกษา

คุณวุฒิ		สายวิชาการ	สายสนับสนุน	รวม
ปริญญาเอก		37	2	**39**
ปริญญาโท		5	6	**11**
ปริญญาตรี		-	17	**17**
ต่ำกว่าปริญญาตรี		-	1	**1**
รวม		**42**	**26**	**68**

ข้อมูลพนักงานสายวิชาการ (อาจารย์) คณะเกษตรศาสตร์ฯ ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ

คุณวุฒิ	ตำแหน่งทางวิชาการ			รวม
	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	
ปริญญาเอก	-	16	3	**19**
ปริญญาโท	-	3	-	**3**
รวม	**-**	**19**	**3**	**22**

รายชื่อพนักงานสายวิชาการ (อาจารย์) จำแนกตามสาขาวิชา ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิสูงสุดทางวิชาการ	สถานะ
สาขาวิชาการประมง				
1	ดร.กรทิพย์ กันนิการ์	อาจารย์	ปร.ด.(เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ)	ปฏิบัติงาน
2	ผศ.ดร.กัญญาณัฐ สุนทรประสิทธิ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ปร.ด.(วิทยาศาสตร์การประมง)	ปฏิบัติงาน
3	ผศ.ดร.เกรียงไกร สีตะพันธุ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ปร.ด. (เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ)	ปฏิบัติงาน
4	ผศ.ดร.ฉัตรมงคล สุวรรณภูมิ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วท.ด.(ความหลากหลายทางชีวภาพและชีววิทยาชาติพันธุ์	ปฏิบัติงาน
5	ผศ.ดร.ดุจฤดี ปานพรหมมินทร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ปร.ด. (เทคโนโลยีชีวภาพเกษตร)	ปฏิบัติงาน
6	ผศ.ดร.ไพบูลย์ ปะนาเส	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ปร.ด.(เทคโนโลยีการประมงฯ	ปฏิบัติงาน
7	ผศ.ศิริลักษณ์ ตันเจริญ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วท.ม. (วิทยาศาสตร์การประมง)	ปฏิบัติงาน
8	ผศ.ดร.สันธิวัฒน์ พิทักษ์พล	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	Ph.D. (Aquatic Environment Science)	ปฏิบัติงาน
สาขาวิชาเกษตรศาสตร์				
1	ดร.บุญร่วม คิดค้า	อาจารย์	วท.ด. (เทคโนโลยีการผลิตพืช)	ปฏิบัติงาน
2	ผศ.ดร.บุญฤทธิ์ สินค้างาม	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ปร.ด. (การปรับปรุงพันธุ์พืช)	ปฏิบัติงาน
3	ดร.ภาวินี จันทร์วิจิตร	อาจารย์	วท.ด. (พืชสวน)	ปฏิบัติงาน
4	รศ.ดร.มนัส ทิตย์วรรณ	รองศาสตราจารย์	Ph.D. (Post management)	ปฏิบัติงาน
5	ผศ.ดร.วาสนา พิทักษ์พล	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	Ph.D. (Postharvest Horticulture)	ปฏิบัติงาน
6	ผศ.ดร.วิพรพรรณ์ เนื่องเม็ก	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วท.ด. (ชีววิทยา)	ปฏิบัติงาน
7	ผศ.ดร.ไวพจน์ กันจู	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ปร.ด. (เทคโนโลยีชีวภาพเกษตร)	ปฏิบัติงาน
8	ผศ.ดร.สุกัลยา ภู่ทอง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	Ph.D.(Horticulture)	ปฏิบัติงาน
สาขาวิชาความปลอดภัยทางอาหาร				
1	ผศ.ดร.หทัยทิพย์ นิมิตรเกียรติไกล	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	Ph.D. (Agricultural and Environmental Sciences)	ปฏิบัติงาน
2	นางวราภรณ์ กุศลารักษ์	อาจารย์	วท.ม. (เทคโนโลยีการอาหาร)	ลาศึกษาต่อ
3	ผศ.ดร.ตระกูล พรหมจักร	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วท.ด.(วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร)	ปฏิบัติงาน
4	ดร.ยุพารัตน์ โพธิเศษ	อาจารย์	ปร.ด.(เทคโนโลยีการอาหาร)	ปฏิบัติงาน
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร				
1	ดร.ธนิกานต์ สันต์สวัสดิ์	อาจารย์	Ph.D.(Food Science)	ปฏิบัติงาน
2	ดร.คุณากร ขัติศรี	อาจารย์	ปร.ด.(วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร)	ปฏิบัติงาน
3	นางสาวเนวิชญานิ์ วุฒินิธิศานันท์	อาจารย์	วท.ม. (พัฒนาผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเกษตร)	ปฏิบัติงาน
4	ดร.ไผ่แดง ขวัญใจ	อาจารย์	วท.ด.(เทคโนโลยีทางอาหาร)	ปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิสูงสุด ทางวิชาการ	สถานะ
5	ดร.รณกร สร้อยนาค	อาจารย์	วท.ด.(วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร)	ปฏิบัติงาน
6	ดร.สกุลคุณ มากคุณ	อาจารย์	Ph.D. (Food Science)	ปฏิบัติงาน
7	ดร.สุวลี ฟองอินทร์	อาจารย์	Ph.D. (Food Science)	ปฏิบัติงาน
สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ				
1	ดร.ขรรค์ชัย ดั้นเมฆ	อาจารย์	วท.ด. (เทคโนโลยีชีวภาพ)	ปฏิบัติงาน
2	ดร.พนิตนาฎ อู่พุฒินันท์	อาจารย์	วท.ด. (จุลชีววิทยาประยุกต์)	ปฏิบัติงาน
3	ดร.รวิสรา รื่นไวย์	อาจารย์	ปร.ด. (เทคโนโลยีชีวภาพ)	ปฏิบัติงาน
4	ดร.วนิดา แซ่จึง	อาจารย์	D.Eng. (Biotechnology)	ปฏิบัติงาน
5	รศ.ดร.สุภัค มหัทธนพรรค	รองศาสตราจารย์	วท.ด. (ชีววิทยา)	ปฏิบัติงาน
6	ผศ.ดร.สุภาพร ภัสสร	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	Ph.D.(Biochemistry and Molecular Pharmacology)	ปฏิบัติงาน
7	ดร.สุมนา เหลืองฐิติกาญจนา	อาจารย์	Ph.D(Biotechnology)	ปฏิบัติงาน
สาขาวิชาสัตวศาสตร์				
1	ผศ.กฤตภาค บูรณวิทย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วท.ม. (การปรับปรุงพันธุ์สัตว์)	ลาศึกษาต่อ
2	รศ.ดร.โชค โสรัจกุล	รองศาสตราจารย์	Dr.sc.agr.	ปฏิบัติงาน
3	ดร.พันธภรณ์ สุภัคกาญจน์กุล	อาจารย์	วท.ด. (เทคโนโลยีชีวภาพ)	ปฏิบัติงาน
4	ผศ.ดร.พยุงศักดิ์ อินต๊ะวิชา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	Ph.D.(Animal Science)	ปฏิบัติงาน
5	ดร.ธนาพร บุญมี	อาจารย์	วท.ด.(เทคโนโลยีเนื้อสัตว์)	ปฏิบัติงาน
6	ผศ.ดร.วัชระ แลน้อย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	Doctor of Agricultural Sciences Animal Science)	ปฏิบัติงาน
7	ผศ.น.สพ.สมชาติ ธนะ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ศศ.ม. (ธุรกิจการเกษตร)	ปฏิบัติงาน
8	ดร.สุรีย์พร แสงวงศ์	อาจารย์	Ph.D.(Animal Science)	ปฏิบัติงาน

รายชื่อพนักงานสายสนับสนุน

ลำดับที่	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิสูงสุด ทางวิชาการ	สถานะ
1	ดร.กนกอร ศรีม่วง	นักวิทยาศาสตร์	ปร.ด.(เทคโนโลยีชีวภาพ)	ปฏิบัติงาน
2	นางกรวิกา ดวงปัญญารัตน์	นักวิชาการศึกษา	กศ.ม.(บริหารการศึกษา)	ปฏิบัติงาน
3	นายกิตติธัช ตุ้ยคำ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วศ.บ.(วิศวกรรมคอมพิวเตอร์)	ปฏิบัติงาน
4	นายกฤตนน โชติพรม	นักวิทยาศาสตร์	วท.บ. (สัตวศาสตร์)	ปฏิบัติงาน
5	นายจักร์พงศ์ ธุระพ่อค้า	นักวิชาการศึกษา	ศศ.บ.(พัฒนาสังคม)	ปฏิบัติงาน
6	นางสาวจันทนา จันโจมศึก	นักวิทยาศาสตร์	วท.บ.(วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางอาหาร)	ปฏิบัติงาน
7	นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	ปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิสูงสุด ทางวิชาการ	สถานะ
8	นายชัยวัฒน์ จิตนารี	นักวิชาการเกษตร	วท.ม.(การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)	ปฏิบัติงาน
9	นางสาวณัฐธดา ขัตธิ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กศ.ม.(บริหารการศึกษา)	ปฏิบัติงาน
10	ดร.ตฤณ เสรเมธากุล	นักวิทยาศาสตร์	วท.ด.(ปฐพีศาสตร์และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ)	ปฏิบัติงาน
11	นางสาวนฤมล สุทะ	นักวิทยาศาสตร์	วท.บ.(เทคโนโลยีชีวภาพ)	ปฏิบัติงาน
12	นายปิยะ พันธ์แดง	นักวิทยาศาสตร์	วท.บ.(วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร)	ปฏิบัติงาน
13	นางสาวเปรมดา ทิพย์เดโช	นักวิทยาศาสตร์	วท.ม.(ธุรกิจเกษตร)	ปฏิบัติงาน
14	นางวันวิสาข์ ดอกคำ	นักวิทยาศาสตร์	วท.บ.(อุตสาหกรรมเกษตร)	ปฏิบัติงาน
15	นายศักดิ์ชัย เครือสาร	นักวิทยาศาสตร์	วท.บ.(เกษตรศาสตร์)	ปฏิบัติงาน
16	นายเศกสรรค์ อุปพงศ์	นักวิทยาศาสตร์	วท.บ.(การประมง)	ปฏิบัติงาน
17	นายสถิตย์พงษ์ ศรีพรหม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บธ.บ.(การจัดการธุรกิจ)	ปฏิบัติงาน
18	นางสุพรรณิการ์ พรหมสุริยา	นักวิชาการสัตวบาล	วท.บ.(เกษตรศาสตร์)	ปฏิบัติงาน
19	นางสาวสุธิศา สุขสังข์ภา	นักวิชาการเกษตร	วท.ม.(การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)	ปฏิบัติงาน
20	นางสุรีนาถ ครองสุข	นักวิชาการเงินและบัญชี	บช.บ. (การบัญชี)	ปฏิบัติงาน
21	นางสาวเสาวนีย์ จอมสว่าง	นักวิชาการศึกษา	วท.บ.(เกษตรศาสตร์)	ปฏิบัติงาน
22	นางสาวหนึ่งฤทัย ปัญญาลึก	นักวิชาการพัสดุ	บธ.บ.(บริหารธุรกิจ)	ปฏิบัติงาน
23	นายอภิชาต นุเสน	นักวิชาการเกษตร	วท.บ.(วิทยาศาสตร์)	ปฏิบัติงาน
24	นายอภินันท์ เร่งเร็ว	นักวิทยาศาสตร์	วท.บ.(พืชศาสตร์)	ปฏิบัติงาน
25	นายอิฐสะราม แสนสุภา	นักวิทยาศาสตร์	วท.บ.(การประมง)	ปฏิบัติงาน
26	นายอุทัย วงศ์ขัติ	คนงาน	ประถมศึกษาปีที่ 4	ปฏิบัติงาน

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

<u>งานเลขานุการคณบดี</u>

1. ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติงาน/ลากิจ/ลาป่วย/ลาพักผ่อนของคณบดี เพื่อเสนออธิการบดี
2. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของคณบดี
3. ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอกกับหน่วยงาน และบุคคลต่างๆ
4. ต้อนรับแขกของคณบดี
5. อำนวยความสะดวกให้กับคณบดี
6. ดำเนินการด้านสารบรรณของคณะ

งานประชุมและพิธีการ

1. ดำเนินการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ
2. จัดทำรายงาน และสรุปสาระสำคัญของการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ
3. ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุมในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย
4. จัดเก็บเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง

งานบริหารงานบุคคล

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของคณะฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
2. ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม หารือ และเสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและด้านสวัสดิการแก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตรงกับความต้องการสูงสุด
3. รับผิดชอบงานด้านทะเบียนประวัติบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของคณะฯ
4. ทำหน้าที่แจ้งเวียนคำสั่ง ประกาศ และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์
6. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำเดือนพร้อมรวบรวมหลักฐานส่งมหาวิทยาลัย
7. การจัดพิมพ์คำสั่งและประกาศของคณะฯ พร้อมเวียนแจ้ง
8. ขออนุมัติแต่งตั้งและพร้อมกับทำร่างประกาศคำสั่งส่งที่ส่วนกลางในกรณีที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมโครงการ
9. รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารการขอลาศึกษาต่อและการขอขยายเวลาศึกษาต่อของบุคลากร
10. ทำหน้าที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษาต่อแก่บุคลากรของคณะฯ
11. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการสอนของคณาจารย์ที่จะขอเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
12. จัดทำขั้นตอนการขอรับบริการงานธุรการและงานบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้มาขอรับการบริการ
13. จัดส่งเอกสารต่างๆ ให้กับอาจารย์ที่ลาศึกษาต่อ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

1. รวบรวมข้อมูล และจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวกับภารกิจหลักของคณะและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ของคณะฯ
2. จัดเตรียมข้อมูลและศึกษาเป้าหมายและตัวบ่งชี้แผนกลยุทธ์ของคณะฯ เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดแผนปฏิบัติงานประจำปีได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. จัดทำรายละเอียดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีของคณะ ที่ถูกต้องตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะฯ และมหาวิทยาลัย
4. ติดตามผลการดำเนินงานของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีและจัดทำรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีทุก 6 เดือน และเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ และนำส่งมหาวิทยาลัย

5. สำรวจความต้องการครุภัณฑ์การศึกษาของแต่ละหลักสูตร และจัดทำรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการเสนอต่อมหาวิทยาลัย

6. จัดทำงบประมาณรายได้ของคณะฯ โดยดำเนินการจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายได้และแจงรายละเอียดของเงินงบประมาณให้กับสาขาวิชา ทั้งงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้

7. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานความสำเร็จของคณะฯ ตามกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยและการใช้จ่ายงบประมาณของคณะฯ

8. รวบรวมสถิติผลงานประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะฯ

9. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของคณะ รายไตรมาส และรายปี

10. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

11. ทำการควบคุม ดูแล และกำกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

12. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการของคณะฯ

13. ดูแลและรับผิดชอบโครงการพิเศษของคณะฯ

รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ

1. ดำเนินการสรุปโครงการประเมินคณะกรรมการประจำคณะเกษตรศาสตร์ฯ
2. รับผิดชอบในการรวบรวมเอกสารประกันคุณภาพในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำแบบฟอร์มที่ใช้ในคณะฯ
4. ประสานงานเรื่องต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย กับบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
    - การจองห้องประชุม/ห้องบรรยาย
    - จัดทำหนังสือเวียนแจ้งภายในคณะเกษตรศาสตร์ฯ
    - จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่ไม่ใช้งานแล้ว
    - ดำเนินงานเรื่องต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ
6. คัดแยกเอกสารและจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
7. เดินเอกสารจากคณะฯ ไปยังหน่วยงานต่างๆ กรณีเร่งด่วน และกรณีคนเดินเอกสารไม่ได้มาปฏิบัติงาน
8. รับผิดชอบการเบิกค่าไปรษณีย์ของคณะฯ
9. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและหลักฐาน เพื่อใช้ในการจัดทำการประกันคุณภาพของคณะฯ ในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูล

และสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุม
และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(6) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไป ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

บทที่ 3
หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ด้านเลขานุการคณบดี

งานเลขานุการผู้บริหาร เป็นงานเกี่ยวข้องกับผู้บริหารโดยตรง จึงมีลักษณะเป็นไปตามการสั่งงานของผู้บริหาร ดังนั้นหน้าที่ในการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหาร จึงมีขอบเขตหน้าที่เป็นไปตามลักษณะงานของผู้บริหาร โดยมีบทบาทสำคัญ ๆ ได้แก่

1. บทบาทในฐานะผู้ช่วยผู้บริหาร
2. บทบาทในฐานะรับสนองงานผู้บริหาร
3. บทบาทในฐานะสมาชิกของคณะ

เพื่อที่จะสร้างความเข้าใจในงานเลขานุการผู้บริหาร ได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น จึงขอจำแนกงานในหน้าที่หลัก ๆ ของเลขานุการออกเป็น 4 งาน ได้แก่ 1) งานประจำ (Routine Operation) 2) งานอำนวยความสะดวก (Personal Convenience) 3) งานส่วนตัวของผู้บริหาร (Private Liaison) 4) งานสร้างภาพพจน์ (Image Construction) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) งานประจำ (Routine Operation)

- รับคำสั่งงานของผู้บริหาร
- ทำการนัดหมาย/และจัดตารางนัดหมาย การประชุมต่าง ๆ (ปัจจุบันได้ลงทะเบียนการใช้ Google Calendar มาใช้ในงานเลขานุการ เพื่อความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือราชการเพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง
- พิจารณากลั่นกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา
- ดูแลตรวจสอบความถูกต้อง และรูปแบบหนังสือราชการ จากกลุ่มงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร และลงนามในหนังสือพร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหาร พิจารณาสั่งการและลงนามให้ครบถ้วนก่อนส่งกลับไปยังงานธุรการ
- พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอกและเอกสารราชการต่าง ๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการจัดเตรียม สรุป เรียงลำดับความสำคัญและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร
- ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- เสนอหนังสือและส่งหนังสือสั่งการไปยังผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
- ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม
- จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ ค้นหาง่าย
- ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร ส่ง e-Mail และโปรแกรมสื่อสารต่าง ๆ เช่น โปรแกรมไลน์ เป็นต้น

2) งานอำนวยความสะดวก (Personal Convenience)

- ดำเนินการเพื่อขออนุมัติเข้าอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ฯลฯ
- ดำเนินการส่งรายชื่อ /ชำระค่าลงทะเบียน
- ประสานงานระหว่างผู้บริหารและฝ่ายต่าง ๆ
- ต้อนรับแขกของผู้บริหาร
- เตรียมข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้น เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารกรณีหน่วยงานภายในหรือภายนอกเชิญประชุมสัมมนา ร่วมเป็นเกียรติเป็นประธานในพิธีเปิด–ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว
- ปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารไม่อยู่อย่างเต็มความสามารถ
- เตรียมสิ่งของเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารให้พร้อม และดูแลความเรียบร้อยบนโต๊ะทำงานของผู้บริหาร
- คอยติดตามเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารทำอยู่หรือเกี่ยวข้องอยู่ เตือนกำหนดการนัดหมาย
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน

3) งานส่วนตัวของผู้บริหาร (Private Liaison)

- เตือนความจำ เนื่องในโอกาสต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยง งานสังคม งานการกุศล ฯลฯ
- เตรียมการเดินทางให้เช่น จองตั๋วเดินทาง ติดต่อยานพาหนะ จองที่พักและเอกสารที่เกี่ยวกับกับการเดินทาง จัดทำกำหนดการเดินทาง
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บริหารร้องขอ
- ธุรกิจและผลประโยชน์อื่น ๆ

4) งานสร้างภาพพจน์ (Image Construction) แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

ก. สร้างภาพพจน์ให้แก่องคกร์

- การต้อนรับผู้มาติดต่อ
- การให้ข้อมูลข่าวสาร
- การรับโทรศัพท์

ข. สร้างภาพพจน์ที่ดีให้นาย

- ไม่นินทานายลับหลัง
- ความสะอาด ความถูกต้อง ความตรงต่อเวลา
- การปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อกับนาย
- การไม่ละเมิดกฎระเบียบที่นายกำหนดขึ้น
- ทันต่อเหตุการณ์มีข้อมูลที่จำเป็น ติดตามข่าวสารที่เกี่ยวกับนายเสมอ
- เต็มใจในการรักษาภาพพจน์ที่ดีของนาย ยอมรับผิดแทนนาย

ค. สร้างภาพพจน์ให้แก่ตนเอง

- มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- พัฒนาปรับปรุงงาน หาวิธีทำงานที่ใหม่และดี
- มีมารยาทดีสุภาพ และมีจิตใจดี
- ยินดีที่จะทำงานให้สำเร็จ แม้งานจะหนักและเลยเวลางานปกติ
- ยินดีที่จะทำงานนอกเหนือหน้าที่
- ศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหาร
- พัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพให้ดูดีการแต่งกายและวางตัวถูกกาลเทศะ

- ไม่แสดงอำนาจ ถ้าผู้บริหารใหญ่ก็อย่าใหญ่ตามนาย

แนวทางการปฏิบัติงานในการทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา

การทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา ในระยะแรกต้องอาศัยอะไรบ้าง คำตอบก็คือทุก ๆ อย่างในขั้นตอนการเตรียมตัวข้างต้นนี้แล้วแต่สถานะเวลาและโอกาส เราต้องมีศักยภาพพอที่จะนำสิ่งที่เราฝึกฝนไว้แล้วออกมาใช้ให้ได้ถูกจังหวะและโอกาส ในระยะแรกผู้บังคับบัญชาจะสังเกตการทำงานของเรา เช่นการมอบหมายให้เราทำงานหนึ่งชิ้นท่านจะได้ข้อสรุปไว้ในใจดังนี้ (ตรีเพ็ชร อ่ำเมือง, 2556)

ก. การรับคำสั่งของเรามีความเข้าใจคำสั่งมากน้อยแค่ไหน เราเป็นคนแบบไหน สั่งเพียงหลักการรายละเอียดไม่ต้องสั่ง หรือต้องสั่งอย่างละเอียดถึงจะเข้าใจ (ดูพฤติกรรมภูมิปัญญาและไหวพริบ)

ข. ผลของงานเป็นอย่างไร รวดเร็ว หรือช้า ดีหรือบกพร่อง (ดูความเอาใจใส่ทักษะและประสิทธิภาพในการทำงาน) ในขณะเดียวกันเราก็ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับผู้บังคับบัญชาเช่นเดียวกันดังนี้

- การสั่งการเป็นอย่างไร สั่งแบบคลุมเครือหรือชัดเจน พูดมากหรือน้อย ถ้าเป็นการสั่งแบบชัดเจนก็สามารถนำไปปฏิบัติได้เลย หากคลุมเครือเราต้องกล้าที่จะซักถามเพื่อให้ได้ความชัดเจน

- ชอบวิธีการทำงานอย่างไร ซึ่งดูความพอใจของผู้บังคับบัญชาต่องานที่เราส่งมอบ โดยพิจารณาจากท่าทางที่แสดงออกหรือจากทางวาจา เช่น ได้รับคำขอบใจ คำชม หรือคำตำหนิ

หากเป็นกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพอใจ ย่อมแสดงว่าวิธีการทำงานอย่างนั้นหรือลักษณะนั้นสามารถใช้เป็นมาตรฐานขั้นต้นในการทำงานได้แต่หากงานนั้นไม่ถูกใจหรือต้องกลับมาแก้ไขใหม่ เราจะต้องศึกษาข้อบกพร่องนั้นและเรียนรู้ที่จะทำงานนั้นใหม่ให้ได้ตามความประสงค์ของผู้บังคับบัญชาเรียกว่าเป็นการศึกษาซึ่งกันและกันจากงานชิ้นที่หนึ่งชิ้นที่สองสามและต่อ ๆ ไปรวมกับระยะเวลาการทำงานที่ผ่านไปได้เรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานระหว่างกัน ในกรณีสำหรับผู้ที่มีผลงานดีมีประสิทธิภาพ ผู้บังคับบัญชาจะเริ่มพิจารณาและให้ความไว้วางใจเพิ่มขึ้นเป็นลำดับ การจะต้องใช้ระยะเวลาเท่าใดคงไม่แน่ชัดเพราะมีองค์ประกอบที่เกี่ยวเนื่องหลายอย่าง ที่สำคัญคืออุปนิสัยส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาบางท่านให้ความสนิทสนมและเป็นกันเอง บางท่านเป็นเจ้านายที่สุขุมและบางท่านนิ่งระยะเวลาในการไว้วางใจคนอื่นจึงมีแตกต่างกันปกติธรรมดา กว่าผู้บังคับบัญชาจะเรียกใช้เลขานุการได้อย่างสนิทสนมหรือเริ่มไว้วางใจจะใช้ระยะเวลาประมาณ 3 - 6 เดือน และกว่าจะเป็นผู้รู้ใจหรือเป็นเลขานุการอย่างเต็มตัวจะใช้ระยะเวลาประมาณ 10 - 12 เดือน

1. การรับคำสั่งโดยตรงจากผู้บังคับบัญชา การที่ผู้บังคับบัญชาเรียกไปสั่งงาน เลขานุการที่ดีจะต้องเตรียมตัวให้พร้อมก่อนเข้าพบดังนี้

1) เตรียมกระดาษดินสอหรือปากกาหรืออุปกรณ์อื่นใดที่สามารถบันทึกสาระสำคัญของคำสั่งได้ (ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องมีอุปกรณ์ประเภทนี้ติดตัวเป็นประจำ)

2) ยืนรอคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาด้วยท่าทีที่สุภาพ หรือนั่งตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาและเตรียมพร้อมที่จะบันทึกตามคำสั่ง

3) บันทึกรายละเอียดของคำสั่งให้ครบถ้วนและไม่ควรขัดจังหวะของผู้บังคับบัญชาขณะสั่งข้อความ เพราะจะทำให้ลืมข้อความบางประการได้แต่เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งข้อความเสร็จแล้วหากไม่เข้าใจตรงไหนต้องรีบถามทันทีและกรณีที่สามารถทำได้ควรทบทวนคำสั่งนั้นโดยย่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบอีกครั้งเพื่อความถูกต้องของการปฏิบัติงาน

4) กรณีเป็นงานโดยสภาพที่ต้องใช้เวลาปฏิบัติพอสมควร ควรสอบถามผู้บังคับบัญชาถึงกำหนดเวลาของงานด้วยเช่น อย่างช้าที่สุดภายในวันและเวลาใดเป็นต้น

5) กรณีมีอุปสรรคหรือเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงอันมีผลกระทบถึงคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ควรรีบปรึกษาหารือผู้บังคับบัญชา เพื่อขอรับทราบคำสั่งใหม่หรือการเปลี่ยนแปลงคำสั่งบางส่วน กรณีไม่อาจจะ

ปรึกษาได้ทันท่วงทีและเป็นกรณีรีบด่วนไม่อาจรอคำสั่งใหม่ได้เช่นผู้บังคับบัญชากำลังประชุมเรื่องสำคัญเป็นต้น เป็นหน้าที่ของเลขานุการที่จะต้องตัดสินใจดำเนินการในทางที่สมเหตุสมผลและตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้บังคับบัญชาให้มากที่สุด แล้วรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะกระทำได้

2. การรับคำสั่งจากการบันทึกสั่งงานของผู้บังคับบัญชา โดยทั่วไปแล้วผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการมักจะได้รับคำสั่งโดยตรงคือทางวาจาจากผู้บังคับบัญชา และรับสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร การได้รับคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรจะปรากฏในส่วนของงานที่เป็นหนังสือราชการหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E–Mail) โปรแกรมสื่อสารต่าง ๆเช่น โปรแกรมไลน์ แต่ในทางปฏิบัติแล้วผู้บังคับบัญชาส่วนใหญ่จะสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรเพียงข้อความสั้น ๆ ส่วนรายละเอียดของคำสั่งนั้นจะเป็นเรื่องของการสั่งทางวาจา แต่เมื่อใดที่ได้รับคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรมีข้อควรปฏิบัติดังนี้

1) อ่านและทำความเข้าใจในคำสั่งนั้น หากคำสั่งนั้นไม่ชัดเจนเป็นหน้าที่ของผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการที่จะต้องสอบถามเพื่อให้เกิดความชัดเจนจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องเหมาะสมต่อไป

2) ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องกล้าถามในสิ่งที่สมควรจะถามไม่ใช่ถามพร่ำเพรื่อ บางเรื่องเป็นเรื่องที่ต้องใช้สามัญสำนึกในการคิดและตัดสินใจได้เองไม่ต้องสอบถามผู้บังคับบัญชาให้ท่านเกิดความรำคาญ

3) ปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอย่างเคร่งครัด หากมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องใดๆ อันทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรนั้นได้ต้องนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อแก้ไขคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรนั้นหรือออกคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรใหม่

3. การรับคำสั่งทางโทรศัพท์จากผู้บังคับบัญชา ในปัจจุบันการสั่งงานของผู้บังคับบัญชาไม่ได้ถูกจำกัดอยู่เฉพาะการเรียกตัวผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าไปพบและสั่งการเพียงอย่างเดียวการสั่งงานทางโทรศัพท์ทั้งโทรศัพท์ทางไกลในประเทศหรือนอกประเทศ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E–Mail) และโปรแกรมไลน์ก็เป็นอีกช่องทางหนึ่งในการสั่งงานของผู้บังคับบัญชา ดังนั้น เลขานุการจะต้องเตรียมตัวให้พร้อมที่จะรับคำสั่งทางโทรศัพท์ของผู้บังคับบัญชาตลอดเวลา มีข้อควรปฏิบัติดังนี้

1) จัดเตรียมกระดาษดินสอหรือปากกาไว้ใกล้โทรศัพท์เสมอ ๆ กรณีโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องพกอุปกรณ์คือกระดาษหรือสมุดโน้ตเล็ก ๆ และปากกาหรือดินสอติดตัวเป็นประจำ เพราะจะได้ใช้บันทึกข้อความและจดสาระสำคัญของคำสั่งให้ได้ความมากที่สุด กรณีคำสั่งให้ดำเนินการติดต่อไปยังหมายเลขโทรศัพท์ชื่อบุคคล วันที่ และเวลา หรือกรณีอื่น ๆ ที่มีรายละเอียดมาก ๆ หากไม่มีอุปกรณ์ดังกล่าวจะทำให้เกิดการสับสนหรืออาจจะจำไม่ได้ทั้งหมดก็จะทำให้การปฏิบัติงานอาจไม่บรรลุผลได้

2) ตั้งใจฟังรายละเอียดของคำสั่งให้ดีเนื่องจากการสื่อสารทางโทรศัพท์บางครั้งอาจเป็นเรื่องของสัญญาณที่ขาดหายไป ทำให้การฟังคำสั่งไม่ชัดเจน และบันทึกรายละเอียดของคำสั่งให้ครบถ้วนเมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งข้อความเสร็จ ให้ทวนคำสั่งนั้นโดยสรุปให้ผู้บังคับบัญชาทราบอีกครั้งเพื่อยืนยันความถูกต้อง

3) ปฏิบัติตามคำสั่งนั้นและควรจัดทำสมุดบันทึกการรับคำสั่งทางโทรศัพท์โดยระบุวันที่เวลา เรื่อง และรายละเอียด เพื่อประโยชน์ในการติดตามเรื่องราวในภายหลัง

4) การติดต่อทางโทรศัพท์การติดต่อทางโทรศัพท์เป็นปัจจัยสำคัญในการทำงานในปัจจุบัน ดังนั้น มารยาทในการใช้โทรศัพท์จึงเป็นเรื่องที่จำเป็นและเป็นคุณสมบัติพื้นฐานของผู้ใช้ทุกคนไม่จำกัดเฉพาะผู้ทำหน้าที่เลขานุการเท่านั้น มารยาทที่ดีในการรับและติดต่อทางโทรศัพท์จะส่งผลและภาพลักษณ์ต่อผู้บังคับบัญชาของเลขานุการท่านนั้นด้วย

5) ข้อพึงปฏิบัติในการใช้โทรศัพท์

- เวลาต่อสายโทรศัพท์หากต่อสายผิดควรกล่าวคำว่า “ขอโทษ” ที่ต่อสายผิดไม่ควรวางสายไปเฉยๆ

- ควรเลือกเวลาติดต่อทางโทรศัพท์ให้เหมาะสม ไม่ควรโทรศัพท์ในยามวิกาล หรือในช่วงเวลารับประทานอาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น หรือในเวลาเลิกงาน

- ไม่ควรต่อโทรศัพท์เล่นเพื่อกลั่นแกล้งผู้อยู่ปลายสาย

- ไม่ควรพูดโทรศัพท์นานเกินไป เพราะอาจจะมีผู้อื่นรอใช้สายหรือมีสายอื่นรอเรียกสายอยู่

- ไม่ควรรับโทรศัพท์แล้ววางหูไป โดยไม่กล่าวอะไรเลย

- ไม่ควรหัวเราะหรือพูดล้อเล่นกับคนใกล้เคียงขณะโทรศัพท์อยู่

- ไม่ควรอม ขบเคี้ยวขนม หรืออาหาร หรือสูบบุหรี่ขณะโทรศัพท์

- ไม่ควรใช้วาจาไม่สุภาพหรือพูดไม่มีหางเสียง

6) การต่อสายโทรศัพท์ให้ผู้บังคับบัญชา ทั้งการต่อออกและรับสายเข้า และการโต้ตอบโทรศัพท์ควรปฏิบัติดังนี้

การรับโทรศัพท์

- รับสายทันทีเมื่อมีเสียงโทรศัพท์เรียกเข้าดัง เมื่อมีเสียงโทรศัพท์เรียกเข้าอย่าปล่อยให้เสียงโทรศัพท์ดังอยู่เป็นเวลานาน เพราะจะทำให้ผู้ติดต่อมาเข้าใจว่าไม่มีผู้รับ ทำให้วางสายไปเสียก่อน และกรณีเป็นเรื่องสำคัญจะทำให้เกิดความเสียหายได้

- เมื่อรับสายแล้วให้กล่าวคำว่า “สวัสดี”บอกชื่อและสถานที่อยู่ของผู้รับ (บางครั้งอาจบอกเพียงสถานที่) เพื่อให้ผู้มาติดต่อมีความมั่นใจว่าเป็นสถานที่ที่ต้องการจะติดต่อด้วย

- การใช้น้ำเสียงที่สุภาพและนุ่มนวลพูดให้ชัดเจนและใช้ถ้อยคำให้เหมาะสม

- กรณีเป็นการรับสายที่ต้องการติดต่อกับผู้อื่นในหน่วยงานเดียวกัน ต้องรีบแจ้งให้ผู้นั้นทราบทันทีเพื่อไม่ให้ผู้ที่ติดต่อรอนาน หากผู้นั้นยังไม่สามารถรับสายได้ทันทีควรแจ้งให้ผู้ที่ติดต่อทราบว่าผู้นั้นกำลังติดภารกิจอะไรอยู่เช่นกำลังใช้สายโทรศัพท์อยู่เป็นต้น เพื่อให้ผู้ที่ติดต่อมาตัดสินใจว่าจะรอสายหรือให้ติดต่อกลับหรือจะติดต่อมาใหม่ภายหลัง

- กรณีเป็นการรับสายที่ต้องการติดต่อกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง (กรณีที่ผู้บังคับบัญชาอยู่และไม่มีคำสั่งที่ประสงค์จะรับสายโทรศัพท์) ควรกล่าวคำขอโทษเพื่อขอทราบถึงชื่อและสถานที่ของผู้ติดต่อมาตัวอย่างเช่น “ขอประทานโทษนะคะ (ครับ) ไม่ทราบว่าใครจะเรียนสายด้วย” หรือ“ไม่ทราบว่าจะให้เรียนท่านว่าใครประสงค์จะเรียนสายด้วย” หรืออาจใช้วิธีแนะนำชื่อตนเองก่อนแล้วรบกวนขอทราบนามของผู้ติดต่อมาเช่นดิฉัน (ผม) ชื่อ.....รบกวนขอทราบนามของท่านค่ะ (ครับ)แล้วจึงบอกให้ผู้ติดต่อมาคอยสักครู่ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องจดจำชื่อและสถานที่ของผู้ที่ติดต่อมา แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตัดสินใจว่าจะรับสายนั้นหรือไม่กรณีผู้บังคับบัญชายินดีรับสายนั้นก็สามารถโอนสายให้ได้เลยแต่ควรแจ้งให้ผู้ติดต่อทราบว่ากำลังจะโอนสายนั้นให้ผู้บังคับบัญชา ซึ่งต้องระวังกรณีการโอนแล้วสายหลุดหากสายหลุดแล้วผู้ติดต่อนั้นได้ติดต่อกลับมาใหม่ต้องกล่าวคำขอโทษสำหรับกรณีสายหลุดด้วย แต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่ประสงค์จะรับสายของบุคคลที่ติดต่อเข้ามาเป็นหน้าที่ของเลขานุการที่จะต้องแจ้งให้ผู้ติดต่อเข้ามาทราบโดยวิธีการที่นุ่มนวลและไม่เสียความรู้สึก เช่น อาจจะใช้โทรศัพท์เพื่อติดต่อกลับภายหลังหรือท่านกำลังรีบจะไปประชุมและให้เรียนขอเบอร์ติดต่อกลับไว้เป็นต้น

- กรณีการรับโทรศัพท์ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่อยู่ เราต้องแจ้งให้ผู้ติดต่อมาทราบทันทีว่าผู้บังคับบัญชาไม่อยู่และควรจะบอกถึงสถานที่อยู่ของท่านในขณะนั้น (ถ้าพิจารณาแล้วไม่เป็นความลับ)

เช่น “ท่านไม่อยู่ค่ะ (ครับ) ไปประชุมที่.....” เป็นต้น รวมทั้งบอกกำหนดเวลากลับเข้ามายังที่ทำงานด้วยเช่น “ท่านจะกลับเข้ามาประมาณ.....” เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ติดต่อเข้ามาพิจารณาว่าจะดำเนินการอย่างไรเช่น อาจจะติดต่อเข้ามาใหม่ติดต่อทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นต้น นอกจากนี้เราจะต้องแจ้งให้ผู้ติดต่อทราบว่าเรายินดีและเต็มใจที่จะรับใช้ผู้ติดต่อเข้ามาอย่างจริงใจ เช่น “มีอะไรให้ดิฉัน (ผม) รับใช้หรือไม่คะ (ครับ)” ซึ่งอาจเป็นการบันทึกข้อความการปฏิบัติธุระแทนการตอบสนองปัญหาบางเรื่องหรืออื่น ๆ เท่าที่จะสามารถทำได้เพื่อให้ผู้ที่ติดต่อเข้ามาเกิดความรู้สึกที่ดีและรู้สึกว่าไม่เสียเวลาเปล่า

- กรณีที่ผู้ติดต่อมาต้องการให้ผู้บังคับบัญชาติดต่อกลับ จะต้องจดรายละเอียดชื่อสถานที่ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ตลอดจนเรื่องที่ติดต่อไว้รวมทั้งกำหนดเวลาที่ประสงค์จะให้ติดต่อกลับเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดได้

7) การจบการสนทนาทางโทรศัพท์ควรจบด้วยคำพูดที่สุภาพและควรรอให้ฝ่ายที่ติดต่อเข้ามาวางหูโทรศัพท์ก่อนแล้วจึงวางสายตามและจัดสายโทรศัพท์ให้เข้าที่ให้เรียบร้อย การต่อโทรศัพท์ควรปฏิบัติดังนี้

- มีสมาธิในการกดหมายเลขโทรศัพท์เมื่อมีผู้รับสายแล้วให้กล่าวคำว่า“สวัสดี” พร้อมแนะนำชื่อและสถานที่ของตนเองเช่น “สวัสดีค่ะ” (ครับ).....ดิฉัน (ผม) ระบุชื่อ.....จาก.....(ชื่อหน่วยงาน) แล้วแจ้งความประสงค์ที่ต้องการกับผู้รับสาย

- การใช้น้ำเสียงต้องสุภาพนุ่มนวลพูดให้ชัดเจนและใช้ถ้อยคำให้เหมาะสม

- กรณีเป็นการต่อโทรศัพท์ให้ผู้บังคับบัญชา หลังจากแนะนำตนเองและหน่วยงานแล้ว ให้บอกชื่อและตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาว่าประสงค์จะติดต่อกับผู้ใด หากบุคคลผู้นั้นไม่อยู่จะต้องสอบถามนามของผู้รับสายรวม ทั้งขอข้อมูล วัน เวลา หรือสถานที่ ที่จะติดต่อบุคคลนั้น ๆ ได้หรือขอข้อแนะนำในการติดต่อแล้วจดบันทึกไว้เพื่อนำเรียนผู้บังคับบัญชาให้ทราบต่อไปหรืออาจฝากหมายเลขโทรศัพท์ไว้ก็ได้

- จบการสนทนาด้วยคำกล่าว “ขอบคุณ” หรือ คำพูดที่สุภาพแล้ววางสายโทรศัพท์ด้วยกริยาที่นุ่มนวลไม่ทำให้เกิดเสียงกระแทกอันจะทำให้ผู้รับสายเกิดความรู้สึกที่ไม่ดีและเสียภาพพจน์ของหน่วยงานได้

การบันทึกข้อความที่ได้รับทางโทรศัพท์มีข้อควรปฏิบัติดังนี้คือ

1. สอบถามและบันทึกรายละเอียดการสนทนาให้ได้ใจความมากที่สุดเพื่อให้ผู้รับบันทึกนั้นสามารถเข้าใจความหมายที่สื่อสารได้

2. บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ชื่อบุคคล สถานที่ของผู้ติดต่อมา และของผู้ที่ต้องการให้ติดต่อกลับอย่างชัดเจนและถูกต้อง ควรมีการทบทวนระหว่างการสนทนาด้วย

3. กรณีที่ให้ติดต่อกลับ เมื่อจดรายการบันทึกอย่างละเอียด แล้วให้นำใบบันทึกนั้นไปวางที่โต๊ะทำงานผู้เกี่ยวข้อง หากเป็นของผู้บังคับบัญชาควรทำสำเนาไว้ด้วยเพื่อคอยเตือนผู้บังคับบัญชาหรือเป็นข้อมูลกรณีที่ผู้บังคับบัญชาให้ติดต่อกลับ

4. เพื่อป้องกันความผิดพลาดและเป็นประโยชน์ในการบันทึก ควรจัดทำแบบฟอร์มการบันทึกข้อความไว้ใช้ในหน่วยงาน

8) การตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชางานเลขานุการเป็นงานที่ต้องตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่มาเสนอผู้บังคับบัญชา ไม่ว่าจะเป็นแฟ้มงาน จดหมายหรือเอกสารอื่น ๆ มีข้อควรปฏิบัติดังนี้

- เมื่อได้รับแฟ้มงาน จดหมายหรือเอกสารอื่นใดจะต้องจัดการด้านธุรการให้เรียบร้อยก่อน คือการลงทะเบียนรับ แยกประเภทของเอกสารตามหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นต่อไป

- การตรวจสอบเอกสารนั้นจะต้องอ่านรายละเอียดให้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไรจากหน่วยงานไหนและมีประเด็นสำคัญอย่างไร หากมีประเด็นที่ยังมีข้อสงสัยควรสอบถามหรือจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเป็นการเตรียมพร้อม เมื่อผู้บังคับบัญชาสอบถามจะได้ชี้แจงถูกต้องหรือมีข้อมูลประกอบเพื่อนำเสนอต่อไป

- กรณีที่เอกสารนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับการนัดหมายเช่นกำหนดการนัดประชุม กำหนดงานพิธีงานพระราชพิธีหรือนัดหมายอย่างอื่น ๆ ควรจะบันทึกข้อมูลลงในสมุดนัดหมายด้วย เพื่อสะดวกในการให้ข้อมูลเมื่อมีผู้มาติดต่อหรือผู้บังคับบัญชาถาม

- กรณีเป็นจดหมายถึงผู้บังคับบัญชาซึ่งจะมีทั้งจดหมายส่วนตัวและจดหมายราชการผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะเป็นผู้เปิดซองจดหมาย ยกเว้นจดหมายส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาโดยทั่วไปแล้วไม่สามารถทราบได้เลยว่าจดหมายแต่ละฉบับนั้นจดหมายใดเป็นจดหมายส่วนตัว จะทราบก็ต่อเมื่อได้เห็นข้อความในจดหมายนั้น ๆ ซึ่งเลขานุการควรแยกจดหมายแต่ละประเภทและจัดลำดับความสำคัญของเอกสารที่จะนำเสนอ การเปิดซองต้องระมัดระวังไม่ให้ซองฉีกขาด ควรใช้กรรไกรตัดริมซองจดหมายหรือใช้ที่เปิดซองจดหมาย จดหมายส่วนตัวจะไม่มีการบันทึกหรือดำเนินการทางธุรการ สาเหตุของผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องตรวจสอบจดหมายก่อนเนื่องจากในบางครั้งอาจจะมีจดหมายประเภทใบปลิวโฆษณาหรือแผ่นปลิวร้องเรียนที่ไม่มีผู้ลงนาม ซึ่งควรใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอ

- กรณีเป็นเอกสารลับ มีประทับตราว่า“ลับ”ผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังและเก็บความลับตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด มิควรแพร่งพรายให้บุคคลอื่นทราบและควรศึกษานิสัยของผู้บังคับบัญชาว่าเข้มงวดกับจดหมายลักษณะนี้หรือไม่ ถ้าเข้มงวดก็ไม่สมควรเปิดควรให้ผู้บังคับบัญชาเปิดเองแต่ถ้าผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้เปิดได้ก็สามารถเปิดและนำเสนอได้

9) การเตรียมคำกล่าวสุนทรพจน์ต่าง ๆ เนื่องจากผู้บังคับบัญชามีภาระหน้าที่มาก ไม่มีเวลาที่จะจัดสุนทรพจน์หรือคำกล่าวต่างๆ ด้วยตนเองดังนั้นจึงต้องเป็นงานของเลขานุการที่จะต้องเตรียมคำกล่าวและสุนทรพจน์ในโอกาสต่างๆ ให้แก่ผู้บังคับบัญชา บางครั้งก็เป็นเพียงการเรียบเรียงเรื่องราวหรือจัดเตรียมบางสิ่งบางอย่างที่ใช้เป็นแนวทางให้แก่ผู้บังคับบัญชาในการกล่าวเท่านั้น ซึ่งมีข้อควรปฏิบัติดังนี้

- เตรียมศึกษาหารายละเอียดเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดเตรียมคำกล่าวหรือสุนทรพจน์นั้น ๆ ทั้งในเรื่องของรูปแบบและเนื้อหา เช่น คำขึ้นต้น ของคำกล่าวจะต้องกล่าวว่าอย่างไรโดยรูปแบบของคำขึ้นต้นจะต้องอาศัยข้อมูลประกอบคือจะทราบถึงองค์ประกอบของงานที่จัดขึ้นว่ามีผู้ใดร่วมงานบ้างโดยใครเป็นประธานในพิธีมีตำแหน่งและมียศศักดิ์ไล่เลี่ยกันไปตามลำดับเป็นต้นในส่วนของเนื้อหาก็ต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องเชื่อถือได้เป็นข้อมูลปัจจุบันบางครั้งอาจต้องค้นคว้าข้อมูลบางประการเช่น ประวัติความเป็นมา สถิติเป็นต้น เพื่อเพิ่มความน่าสนใจแก่ผู้รับฟังและแสดงถึงความรอบรู้ของผู้กล่าว

- คัดเลือกตัวอย่างสุนทรพจน์หรือคำกล่าวของบุคคลอื่น ๆ ในเรื่องหรือประเภทเดียวกันเป็นแนวทางสำหรับผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้เปรียบเทียบและแก้ไขสุนทรพจน์หรือคำกล่าวที่ได้จัดเตรียมไว้แล้วและตรวจสอบทานคำผิดที่อาจเกิดขึ้นพร้อมแก้ไขก่อนนำเสนอให้พิจารณาต่อไป

10) การต้อนรับผู้ที่มาติดต่อ ผู้บังคับบัญชาอาจมีแขกหรือผู้ที่ติดต่อเพื่อเข้าพบ มีทั้งนัดไว้ล่วงหน้าและไม่ได้นัดไว้ล่วงหน้า สิ่งที่ผู้ทำหน้าที่ให้การต้อนรับจะต้องมีหรือแสดงออก มีดังนี้

- แสดงอัธยาศัยอันดีคือ ผู้ต้อนรับต้องแสดงต่อผู้มาติดต่อด้วยความรู้สึกจากใจจริงมิใช่แสร้งทำ ควรกระทำด้วยกิริยาธรรมดา อ่อนน้อม แม้บุคคลนั้นจะมีฐานะต่ำกว่าตนก็ตาม อย่าแสร้งทำ ซึ่งจะทำให้ผู้ที่มาติดต่อไม่พอใจอันจะทำให้เกิดทัศนคติที่ไม่ดีต่อองค์กรได้

- แสดงความเอาใจใส่ คือ ผู้ต้อนรับจะต้องเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ในข้อหนึ่งว่า “มนุษย์เราชอบให้ใครสนใจตน”ผู้ต้อนรับจะต้องไม่แสดงกิริยามึนตึง หรือไม่เต็มใจต้อนรับผู้ที่มาติดต่อไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

- สอบถามและทักทาย คือ ผู้ที่ทำการต้อนรับควรทักทายปราศรัยก่อนทันที เมื่อมีผู้มาติดต่อไม่ว่าผู้ที่มาติดต่อจะมาหาผู้ใดก็ตามก็อย่าปล่อยให้ผู้ที่มาติดต่อยืนรอหรือเก้อเขิน เพราะบางครั้งผู้มาติดต่อบางคนไม่ทราบว่าจะติดต่อสอบถามจากที่ใด ดังนั้นผู้ต้อนรับควรจะเชิญด้วยการแสดงความเอาใจใส่และทักทายด้วยคำสุภาพเช่น “สวัสดีค่ะ (ครับ) ดิฉัน (ผม) จะช่วยอะไรคุณได้บ้าง” หรือ “ขอโทษค่ะ (ครับ) คุณต้องการพบใครคะ (ครับ)” หรือ “มาติดต่อเรื่องอะไรคะ (ครับ)”เป็นต้น ซึ่งการทักทายดังกล่าวจะช่วยให้ผู้มาติดต่อรู้สึกสบายใจขึ้นบ้างและทำให้ทราบถึงเรื่องของเขาด้วย เมื่อทราบแล้วก็จะสามารถให้คำแนะนำหรือดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ที่มาติดต่อได้ ในการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อ ผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องตระหนักอยู่เสมอว่าตนเองเป็นตัวแทนของสำนักงาน ควรจะต้องพูดให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อสำนักงานฯ ดังนั้น ผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องเป็นผู้มีลักษณะที่ดีมีวาทศิลป์มีความอดทนรอบคอบ เข้าใจสภาวะและจิตใจของผู้ที่มาติดต่อซึ่งมีหลากหลายประเภทและต้องสามารถหาวิธีสอบถามเพื่อให้ทราบถึงความต้องการของผู้ที่มาติดต่อ จะได้อำนวยความสะดวกได้อย่างถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานรวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้มีข้อควรปฏิบัติดังนี้

- เมื่อมีผู้มาติดต่อ ต้องแสดงท่าทางที่เป็นมิตรให้ผู้ที่มาติดต่อมีความรู้สึกว่าเรายินดีที่จะต้อนรับ มีสีหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส ในกรณีที่ผู้ที่มาติดต่อเป็นผู้อาวุโส ควรให้เกียรติด้วยการยืนต้อนรับ ในบางครั้งสำหรับผู้อาวุโสที่มีความสำคัญเป็นกรณีพิเศษ การลุกขึ้นและเดินตามไปให้การต้อนรับเป็นสิ่งที่สมควรกระทำ

- ต้องมีกิริยามารยาทที่เรียบร้อย ไม่แสดงความรังเกียจหรือแสดงกิริยาเบื่อหน่ายรำคาญให้ปรากฏ

- การพูดหรือถามต้องเป็นไปในลักษณะที่แสดงความสุภาพอ่อนน้อม หากขณะที่มีผู้ที่มาติดต่อแต่เรายังไม่อาจจะให้การต้อนรับหรือซักถามได้เนื่องจากติดธุระสำคัญควรเชื้อเชิญให้นั่งรอก่อน และรีบทำธุระให้เสร็จหากไม่ใช่ธุระสำคัญจะต้องเลิกธุระนั้นเพื่อให้การต้อนรับและซักถาม

- กรณีผู้ที่มาติดต่อในโอกาสเดียวพร้อมกันหลายท่าน ควรให้ความสนใจและการต้อนรับอย่างทัดเทียมกัน

- ใช้ความสามารถที่จะสรุปรวบรัดความประสงค์ของผู้ที่มาติดต่อ เพื่อมิให้เสียเวลามากนัก แต่ต้องระมัดระวังไม่ให้เป็นการเร่งรัดจนเกินไป ซึ่งจะเป็นเรื่องที่เสียมารยาทและไมตรีอันดี

- จะต้องมีความฉลาดและไหวพริบในการตัดสินใจให้บุคคลที่มาติดต่อเข้าพบผู้บังคับบัญชาหรือไม่ หรือเรียนถามผู้บังคับบัญชาในเบื้องต้นไว้ก่อนว่าประเภทใดบ้างที่ท่านไม่ประสงค์ที่จะให้เข้าพบ จะได้หาวิธีการแจ้งให้ผู้ที่มาติดต่อทราบ โดยไม่ให้รู้สึกว่าเขาไม่ได้รับการต้อนรับหรืออาจจะถามเป็นกรณีๆ ซึ่งวิธีนี้ต้องอาศัยความแนบเนียนกว่าในกรณีแรกเพราะเป็นกรณีที่เขาทราบแล้วว่าผู้บังคับบัญชาอยู่แต่ไม่ทราบสาเหตุว่าทำไมเขาถึงเข้าพบไม่ได้เราต้องหาสาเหตุที่เหมาะสมและไม่ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกไม่ดีต่อผู้บังคับบัญชา

-. กรณีบุคคลนั้นเป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชาให้เข้าพบได้หากผู้บังคับบัญชายังมีแขกอื่นอยู่หรือติดภารกิจบางประการที่ทำให้ต้องรอเวลาก่อน ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องต้อนรับด้วยการเชื้อเชิญให้นั่งคอยในที่ที่เหมาะสมเช่นห้องรับรองผู้มาติดต่อ และจัดหาหนังสือรวมทั้งเครื่องดื่มมารับรองระหว่างที่รอพบผู้บังคับบัญชา หากเลขานุการพอมีเวลาว่างพอก็สามารถพูดคุยในเรื่องธรรมดาทั่วไปแต่หากไม่ว่างก็สามารถ

พูดจาขอตัวไปทำงานที่ค้างไว้โดยบอกกล่าวกับผู้รอว่าเมื่อผู้บังคับบัญชาพร้อมให้เข้าพบแล้วจะรีบมาเรียนเชิญทันที

11) การนัดหมาย ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องรับผิดชอบในการนัดหมาย ตลอดจนการบันทึกนัดหมายนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร จะต้องมีการวางหลักเกณฑ์การเข้าพบไว้ด้วย มีข้อควรปฏิบัติดังนี้

- ควรจดบันทึกการนัดหมายไว้ทุกครั้ง เพราะเป็นสิ่งที่จำเป็นและจะต้องกระทำอย่างรอบคอบด้วย ไม่ควรใช้วิธีจำเพราะอาจเกิดข้อผิดพลาดได้

- การรับนัดหมายจากบุคคลภายนอก ต้องขอทราบรายละเอียดทั้งชื่อ-สกุล เรื่องที่นัดหมาย วัน เวลา สถานที่นัดหมายรวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์และสถานที่ติดต่อกลับเพื่อสอบถามและแจ้งนัดหมายให้ตรงกับวันเวลาตามความประสงค์ของผู้บังคับบัญชาในการรับนัดได้

- การขอนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาพบบุคคลภายนอก ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นบุคคลในระดับที่สูงกว่าผู้บังคับบัญชา ดังนั้นผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาและจัดกำหนดวัน เวลา ที่สะดวกในการขอนัดหมายอย่างน้อย 2 เวลา ซึ่งอาจจะระบุเวลาที่แน่นอนหรือช่วงเวลาเพื่อให้ผู้ที่ติดต่อเลือกได้สะดวกขึ้นเช่น “วันจันทร์ที่ 11 เวลา 11.00 น. หรือวันอังคารที่12 เวลา 11.00 น. หรือวันจันทร์ที่ 10 ขอช่วงเช้าหรือบ่ายก็ได้” เป็นต้น

- กรณีที่มีบุคคลมาติดต่อโดยมิได้นัดหมาย ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องสอบถามก่อนว่าได้มีการนัดหมายไว้ล่วงหน้าหรือไม่

กรณีที่ไม่ได้มีการนัดหมายไว้และผู้บังคับบัญชาอยู่ในสำนักงาน ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องเป็นผู้ตัดสินใจในเบื้องต้นอย่างรวดเร็วว่าสมควรจะให้พบผู้บังคับบัญชาหรือไม่ แต่การตัดสินนั้นไม่ควรดูจากการแต่งกายของบุคคล เพราะบางคนแต่งกายดีมาก แต่อาจมาขายประกันหรือบางคนแต่งกายธรรมดาแต่เป็นบุคคลสำคัญก็ได้ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าบุคคลนั้นไม่สมควรให้เข้าพบผู้บังคับบัญชา ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องใช้วาทศิลป์ในการพูดให้บุคคลนั้นเข้าใจว่าผู้บังคับบัญชาติดภารกิจสำคัญอยู่ ไม่อาจให้เข้าพบได้ดังนั้น อาจขอให้ฝากข้อความเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและกำหนดวันนัดหมายในวันหลัง ซึ่งจะแจ้งให้ทราบทางโทรศัพท์อีกครั้งเป็นต้น ส่วนในกรณีที่พิจารณาแล้วสมควรจะนำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาตให้เข้าพบหรือไม่ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการควรขอทราบชื่อหรือขอนามบัตรของผู้นั้น รวมทั้งเรื่องที่ขอเข้าพบด้วยเพื่อนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ

กรณีที่ไม่ได้นัดหมายล่วงหน้าและผู้บังคับบัญชาไม่อยู่ในสำนักงานควรขอทราบชื่อนามสกุลและธุระของผู้ที่มาตดติ ่อและบันทึกนำเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบในภายหลัง

5. กรณีที่ได้มีการนัดหมายไว้ล่วงหน้าแล้ว ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องนำเข้าพบตามเวลาหรือก่อนเวลาหากผู้บังคับบัญชาสะดวกและไม่มีภารกิจอื่นและผู้ทำหน้าที่เลขานุการควรทักทายโดยการเอ่ยนามของผู้ที่มาติดต่อจะทำให้เขารู้สึกว่าได้รับความสนใจและเอาใจใส่ทำให้เกิดความประทับใจต่อการต้อนรับและเป็นเจ้าบ้านที่ดี เช่น “สวัสดีค่ะ (ครับ) คุณ.....ที่นัดไว้ใช่หรือไม่คะ(ครับ) เชิญนั่งรอสักครู่ค่ะ (ครับ) ดิฉัน (ผม) จะนำเรียนให้ท่านทราบว่าคุณ.....มาถึงแล้ว” เป็นต้น

- การเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกำหนดการนัด หากผู้บังคับบัญชาอยู่เพียงลำพังอาจเรียนโดยตรงด้วยวาจาแต่หากท่านกำลังมีแขกหรือกำลังประชุมใช้วิธีการเขียนโน้ตสั้น ๆ นำเรียนหรืออาจแนบนามบัตรของผู้ขอเข้าพบไปด้วยก็ได้

- กรณีผู้นัดหมายไว้หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพบใช้เวลาเกินที่นัดหมายหรือเกินเวลาที่ควรมากและผู้บังคับบัญชามีภารกิจอย่างอื่นที่ต้องทำ เช่น มีแขกคนต่อไปหรือมีประชุมควรโทรศัพท์หรือเขียนข้อความสั้น ๆ เรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องสามารถจดจำชื่อและจำบุคคลได้อย่างแม่นยำ อันจะเป็นประโยชน์สำหรับการต้อนรับที่เหมาะสมและดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

12) การให้ข้อมูลต่างๆ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องเป็นผู้ที่ควรจดจำหรือรอบรู้เรื่องราวต่างๆ ได้หมดทุกอย่างซึ่งจะเป็นการรอบรู้ในลักษณะกว้าง ๆ ไม่ได้เจาะลึก แต่ถ้าสามารถรู้ในเชิงลึกได้ยิ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้อง มีข้อปฏิบัติดังนี้

- จะต้องเป็นผู้ที่ใฝ่รู้และขวนขวายหาอุปกรณ์หรือหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ มาประกอบในการทำงานอยู่เสมอหนังสือที่ควรมีอยู่ประจำ เช่น พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พจนานุกรมอังกฤษ-ไทย สมุดรายนามผู้ใช้โทรศัพท์นามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย ระเบียบงานสารบรรณ แผนที่ประเทศไทย แผนที่โลก เป็นต้น ส่วนหนังสืออื่น ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับการทำงาน เช่น การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์การใช้คำราชาศัพท์หนังสือพิมพ์รายวัน รายสัปดาห์

- การให้ข้อมูลแก่ผู้บังคับบัญชา ควรเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนแน่นอน ในกรณีที่ไม่สามารถให้คำตอบได้ในทันทีเนื่องจากไม่มีรายละเอียดหรือไม่แน่ใจว่าจะถูกต้อง ผู้ทำหน้าที่เลขานุการไม่ควรจะให้คำตอบ ควรเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามความเป็นจริงว่าไม่ทราบเรื่องนี้หรือยังไม่แน่ใจในเรื่องนี้ แต่จะรีบหาข้อมูลมานำเรียนให้ทราบโดยเร็ว ต้องจำไว้ว่าการให้ข้อมูลที่ผิด ๆ แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อรักษาหน้าตนเองว่าเป็นผู้รู้ทุกเรื่องนั้นจะทำให้ผู้บังคับบัญชาเสียหน้าเมื่อท่านนำข้อมูลที่ได้จากเราไปบอกกล่าวกับคนอื่นหรือใช้ในการตัดสินใจผลที่จะเกิดตามมาภายหลังจะเป็นเรื่องที่เสียหายยิ่งต่อการทำหน้าที่ของเลขานุการ

- การจัดเอกสารที่เป็นระบบจะทำให้การให้ข้อมูลหรือการค้นหาเป็นไปด้วยความรวดเร็วและทันต่อความต้องการของผู้บังคับบัญชาหลักเกณฑ์และขั้นตอนการนำ Social Media มาใช้ร่วมในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร (การใช้ Google Calendar) (การสร้างปฏิทินนัดหมายด้วย Google Calendar, ม.ป.ป.) ในยุคปัจจุบันนี้คงจะหลีกเลี่ยงหรือหนีคำว่า Social Media ไปไม่ได้เพราะไม่ว่าจะไปที่ไหน ก็จะพบเห็นอยู่ตลอดเวลา ซึ่งหลาย ๆ คนก็อาจจะยังสงสัยว่า “Social Media” คือ อะไรกันแน่ วันนี้จะมารู้จัก ความหมายของคำว่า “Social” หมายถึง สังคม ซึ่งในที่นี้จะหมายถึงสังคมออนไลน์ซึ่งมีขนาดใหม่มากในปัจจุบันคำว่า “Media” หมายถึง สื่อ ซึ่งก็คือ เนื้อหา เรื่องราวบทความ วีดีโอ เพลง รูปภาพ เป็นต้นดังนั้นคำว่า Social Media จึงหมายถึง สื่อสังคมออนไลน์ที่มีการตอบสนองทางสังคมได้หลายทิศทาง โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต พูดง่ายๆ ก็คือเว็บไซต์ที่บุคคลบนโลกนี้สามารถมีปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกันได้นั่นเองพื้นฐานการเกิด Social Media ก็มาจากความต้องการของมนุษย์หรือคนเราที่ต้องการติดต่อสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กัน จากเดิมที่มีเว็บในยุค1.0 ซึ่งก็คือเว็บที่แสดงเนื้อหาอย่างเดียว บุคคลแต่ละคนไม่สามารถติดต่อหรือโต้ตอบกันได้แต่เมื่อเทคโนโลยีเว็บพัฒนาเข้าสู่ยุค 2.0 ก็มีการพัฒนาเว็บไซต์ที่เรียกว่า web application ซึ่งก็คือเว็บไซต์มีแอพลิเคชั่นหรือโปรแกรมต่าง ๆ ที่มีการโต้ตอบกับผู้ใช้งานมากขึ้น ผู้ใช้งานแต่ละคนสามารถโต้ตอบกันได้ผ่านหน้าเว็บSocial Media คือ สื่อยุคใหม่ที่กำลังเข้ามามีบทบาทสำคัญในทุกวงการทั้งชีวิตประจำวันและการดำเนินธุรกิจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นสื่อที่นิยมใช้สื่อสารการตลาด เพื่อการโปรโมทและทำกิจกรรมการตลาดออนไลน์ในหลาย ๆ รูปแบบ แต่สำหรับการนำ social media มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการภายในธุรกิจยังเป็นสิ่งมีข้อจำกัดและอาจจะเป็นสิ่งที่ต้องห้ามอยู่ หลายองค์กรในภาครัฐและเอกชนก็ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้ social media ในการทำงาน บางหน่วยงานก็บล็อกเว็บไซต์ประเภท social network ต่าง ๆ เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานเล่นในเวลาทำงาน เช่น facebook, you tube, bit torrent ฯลฯ ด้วยเหตุผลหลัก ๆ ทางด้าน productivity ในการทำงานความปลอดภัย การแย่งสัญญาณอินเทอร์เน็ต ฯลฯ บางทีมีการแซวกันเล่น ๆ ว่าหน้าที่ของหัวหน้าที่เพิ่มขึ้นมาอย่างหนึ่งก็คือ เข้าไปตรวจดูในเฟซบุคเพื่อที่จะจับผิดลูกน้องว่ามีใคร

ออนไลน์อยู่บ้างในเวลาทำงานแต่บางองค์กรก็ให้ความสำคัญกับการใช้ social media เป็นอย่างมาก มีการสนับสนุนให้จัดตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงเรื่อง social media ขององค์กรเลยทีเดียว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการลูกค้า และการบริหารความสัมพันธ์ของลูกค้า ส่วนการนำ social media มาประยุกต์ใช้ในการทำงานภายในอย่างเป็นกิจลักษณะนั้น ก็เห็นจะมีแต่องค์กรชั้นนำเท่านั้นที่มีการออกนโยบายที่เกี่ยวข้องและมีระบบการควบคุมดูแลเป็นอย่างดีเพื่อให้พนักงานสามารถใช้social network ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในขณะที่บางองค์กรก็พยายามจะหาวิธีการนำ social media มาใช้ให้เกิดประโยชน์แต่ก็ยังไม่มีไอเดียว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์กับการทำงานอย่างเป็นรูปธรรม

ด้านงานเลขานุการของผู้บริหารได้นำการใช้ Google Calendar มาประยุกต์ใช้ในการจัดตารางเวลาการนัดหมาย/รับนัด เชิญประชุม งานพิธีการต่างๆ ใช้ระหว่างผู้บริหารกับเลขานุการ เพื่อช่วยแจ้งเตือนกิจกรรมต่างๆ ผ่านทาง e-mail และ sms ผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ซึ่งทำให้การทำงานสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

<u>ด้านงานประชุม</u>

หลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุม ในการศึกษาการจดรายงานการประชุมครั้งนี้ ใช้หลักเกณฑ์การจดรายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม ในข้อ 25 ได้ให้ความหมายคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

วิธีการปฏิบัติ

1. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมาก เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่อย่างเหมาะสมมีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม หลังการประชุม และเพื่อการประชุมครั้งต่อไป การเตรียมการจัดเตรียมสถานที่ประชุม ในการประชุมแต่ละครั้งอาจจะแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการ หรือผู้รับมอบหมายมีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระ การประชุมอะไรบ้าง (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) ผู้เข้าประชุมคือใครบ้าง ทั้งนี้เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ความ สะอาด แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นทึบ เครื่องฉายแผ่นใสโปรเจคเตอร์ ไวท์บอร์ด และจะต้องมีปฏิทินไว้ในห้องประชุมด้วย เพื่อความสะดวกในการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป

2. การจดรายงานการประชุม รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำ ขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบ

ความสำคัญของรายงานการประชุม รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์การมาก หากรายงานการประชุมมี ความหมายผิดไปจากการอภิปราย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์การได้ โดยมีความสำคัญดังนี้

(พรสวรรค์ วินิจสร 2553:36-37) 1) เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการ มี องค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือ เป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมี ความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว 2) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม 3) เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่ องค์การให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้ 4) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้ มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น 5) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม ได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วยรายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและถือว่าเป็น รูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายในเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์การ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายงานที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวเรื่องตามลำดับความสำคัญหรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม

ระเบียบวาระการประชุม เปรียบเสมือนหัวใจของการประชุมเพราะเป็นสิ่งสำคัญที่จะก่อให้เกิดการประชุมเพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็นหรือข้อตกลงร่วมกันเป็นอำนาจของประธานในทางปฏิบัติเลขานุการมักได้รับมอบอำนาจให้บรรจุเรื่องที่จะเสนอเพื่อพิจารณาเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม และนำเรื่องที่บรรจุในวาระให้ประธานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

ตามคำอธิบาย รายงานการประชุม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 1.9 อธิบายว่า ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยเริ่มด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละ เรื่องประกอบด้วย (สมิต สัชฌุกร 2547:104-105)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยประธานอาจแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุมหรือมีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุม ควรรับทราบ เช่น เรื่องการประกวดสำนักงานดีเด่นประจำปี หรือแนะนำบุคลากรที่เข้ามา ทำงานใหม่

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องสืบเนื่อง หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรีให้ใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ได้แก่ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจากการต้องเลื่อนการประชุมมาเป็นครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการและนำมาต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งควรจะต้องระบุว่าเป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ด้วย การรับรองรายงานการประชุมนั้น ปกติรายงานการประชุมจะ

แจกให้กรรมการหรือสมาชิกในที่ประชุมได้ทบทวนล่วงหน้า หากกรรมการหรือสมาชิกพบว่ามีสิ่งใดซึ่งมิได้เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้ว ก็สามารถทักท้วงเพื่อแก้ไขได้แต่มิใช่การนำเรื่องที่ตกลงกันแล้วมาอภิปรายใหม่

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ได้แก่ เรื่องที่เป็นหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมวิชาการ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่องที่กรรมการหรือสมาชิกต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจจะเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทัน ก็จะนำมาเสนอในวาระเรื่องอื่น ๆ

การเขียนจดหมายเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการ สมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุมเรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

1. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ

2. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง

4. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปใน จดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้

โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน คณบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน ย่อ หน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้า ประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

ในทางปฏิบัติ

รูปแบบวาระการประชุม และการเขียนจดหมายเชิญประชุม

คณะจะจัดทำจดหมายเชิญประชุม โดยฝ่ายเลขานุการทำหน้าที่จัดทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบวาระการประชุมว่ามีเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งจดหมายเชิญประชุมจะบรรจุระเบียบวาระการประชุมไว้ด้วย มีการกำหนดการประชุม ที่ประชุมกรรมการประจำคณะได้ตกลงร่วมกันว่า จะมีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะทุกเดือน

คำอธิบายรายงานการประชุม

1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

1) รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะ นั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปีโดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียง เป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2561 หรือจะลงครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 20 (1/2561) เป็นต้น

3) เมื่อให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2561

4) ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทน จากหน่วยงานใดพร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

6) ผู้ไม่มาประชุมให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่ สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้ง เป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วย หัวข้อ ดังนี้

9.1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

9.2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

9.3) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

9.4) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

9.5) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11) ผู้จดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงาน การประชุมครั้งด้วย

2. การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

2.1 จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

2.2 จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมอันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ

2.3 จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การจดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

3. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

3.1 รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธาน หรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3.2 รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

3.3 รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไปหรือมี แต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้ส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

วิธีการจดรายงานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม หรือต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ 3 วิธี คือ (ประวีณ ณ นคร 2542 : 162-163)

1. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุมเป็นการจดคำพูดทุกคำของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน โดยจดว่าใครพูดว่าอย่างไรคำต่อคำตามที่พูด และถ้ามีการแสดง กิริยาหรือกระทำการอย่างใดแทนคำพูดก็จดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จด ว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอภิปราย) และจดมติที่ประชุมด้วย การจด รายงานการประชุมวิธีนี้นิยมใช้ในการประชุมสภาสภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น

2. การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ อันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้างโดย จดย่อคำพูด เอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดย่อคำพูดของบางคนที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม (ไม่จดย่อคำพูดของทุกคนที่พูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย การจดรายงานการประชุมวิธีนี้นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูดและคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

3. การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวมหรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าใคร พูดว่าอย่างไร การจดรายงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของ ทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณามาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่า ใครพูดว่าอย่างไร

ในทางปฏิบัติ

วิธีการจดรายงานการประชุมคณะเกษตรศาสตร์ฯ มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เดือนละ 1 ครั้ง จะใช้วิธีบันทึกการประชุมแบบที่ 2 คือ การจดย่อเรื่องที่พิจารณาและย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ ประชุม โดยมีขั้นตอนการจดรายงานการประชุม ดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบในการจดรายงานการประชุมเตรียมขึ้นไปจดรายงานการประชุม ณ ห้องประชุมคณะเกษตรศาสตร์ฯ เวลาประมาณ 13.00 น. (เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.)

2. เตรียมอุปกรณ์เพื่อนำไปใช้ในการบันทึกรายงานการประชุม เช่น กระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องบันทึกเสียงขึ้นไปที่ห้องประชุม

3. เมื่อถึงเวลาประธานกล่าวเปิดประชุม จะต้องจดเวลา “เริ่มประชุม เวลา” ลงไปด้วย พร้อมกับกดเครื่องบันทึกเสียง และเตรียมตัวจดรายงานการประชุมตาม ระเบียบวาระการประชุมที่อยู่ในจดหมายเชิญประชุม

4. การจดรายงานการประชุมจะจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูด เฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญเพื่อจะนำไปสู่มติของที่ประชุม และจะต้องจดมติของที่ประชุมด้วย

5. เมื่อดำเนินการจดรายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ครบทุกเรื่องแล้วเมื่อสิ้นสุดการประชุม ประธานจะกล่าวปิดประชุม ต้องจดเวลา “เลิกประชุม เวลา” ลงไปด้วย

6. เมื่อเลิกประชุม กดปิดเครื่องบันทึกเสียงให้เรียบร้อย หลังจากนั้นไปขอข้อมูลที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการเขียนรายงานการประชุมต่อไป

7. นำรายงานการประชุมที่จดลงในกระดาษมาพิมพ์ใส่เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง พร้อมนำข้อมูลที่ได้จากที่ประชุมมาประกอบการเขียนรายงานการประชุม หากระเบียบวาระการประชุมใดที่อภิปรายกันแล้วไม่แน่ใจ หรือฟังไม่ทัน ให้นำเครื่องบันทึกเสียงมาเปิดฟังเพื่อความชัดเจน และเพื่อความถูกต้องตรงประเด็น

8. เมื่อพิมพ์รายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วจะส่งให้รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และบริหารองค์กร ตรวจความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง

9. รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และบริหารองค์กร ตรวจสอบแล้วจะแจ้งให้เลขานุการแก้ไขให้เรียบร้อยอีกครั้ง

10. นำรายงานการประชุมที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว พิมพ์เป็นเอกสาร เพื่อดำเนินการรับรองรายงานการประชุมในที่ประชุมต่อไป

11. หากการดำเนินการเพื่อให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมในที่ประชุมมีผู้ขอแก้ไขอีก จะต้องแก้ไขตามที่มีผู้ร้องขอและนำไปแก้ไขในระเบียบวาระเรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งต่อไป

<u>ด้านบริหารงานบุคคล</u>

มนุษย์ คือ ทรัพยากรที่มีค่าที่สุดขององค์การ องค์การประสบความสำเร็จหรือล้มเหลว ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลัก คือบุคคลในองค์การ ถึงแม้จะมีเครื่องมือเครื่องจักรที่ทันสมัยอย่างไรก็ตาม ถ้าบุคคลในองค์การขาดความรู้ความสามารถก็ไม่อาจใช้ประโยชน์จากเครื่องมือที่ทันสมัยนั้นได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นกระบวนการที่เริ่มตั้งแต่การวางแผนกำลังคน จนกระทั่งถึงการพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานขององค์การในที่สุด

การบริหารงานบุคคล คือ กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในองค์การเริ่มตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน โดยมีการสร้างแรงจูงใจด้านต่างๆ เพื่อให้องค์การบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจพิจารณาขอบเขตของงานด้านบริหารงานบุคคลได้แก่

การวางแผนกำลังคน Personnel Planning
การสรรหาและการคัดเลือก Finding and Selectiong
การจัดบุคคลเข้าทำงาน Recruitment
การปฐมนิเทศ Orientation
การพัฒนาและฝึกอบรม Training and Development
การเลื่อนชั้นและการโยกย้าย Transfer and Promotion
การสร้างแรงจูงใจ Motivation
การจัดการด้านสวัสดิการ Welfare

การพ้นจากงาน working Leave

แรงงานสัมพันธ์ Labor Relation

การวางแผนกำลังคน การดำเนินธุรกิจย่อมจะมีบางช่วงเวลาที่ต้องใช้กำลังคนมาก บางช่วงใช้กำลังคนมากก็สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ถ้ากำลังคนน้อยก็ทำให้งานภายในองค์การเกิดความเสียหายได้เช่นกัน

การวางแผนกำลังงานจะต้องมีการวิเคราะห์งาน เพื่อให้ทราบถึงการจัดหมวดหมู่ของงานและการประเมินผล การวิเคราะห์งาน Job Analysis

งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล การกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ การจัดทำหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา การดูแลนักเรียนทุน บุคลากรในต่างประเทศ การวางแผน และเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลและแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม การวิคเราะห์งานเพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังของส่วนงาน การวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน รวมทั้งการศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา การพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

2. ด้านการวางแผน วางแผนทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือเกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน

4. ด้านการบริการ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจขารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

1. การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยวิธีปกติ

ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการส่งเรื่องให้คณะพิจารณา ตามองค์ประกอบ 4 ส่วน ได้แก่

(1) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(2) ผลการสอน

(3) ผลงานทางวิชาการ

(4) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

(1) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

สำเร็จการศึกษาระดับ ป.ตรี หรือเทียบเท่า	ดำรงตำแหน่งอาจารย์และปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งอาจารย์	ไม่น้อยกว่า 9 ปี
สำเร็จการศึกษาระดับ ป.โท หรือเทียบเท่า	ดำรงตำแหน่งอาจารย์และปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งอาจารย์	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
สำเร็จการศึกษาระดับ ป.เอก หรือเทียบเท่า	ดำรงตำแหน่งอาจารย์และปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งอาจารย์	ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

ดำรงตำแหน่ง ผศ.	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผศ.	ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ตำแหน่ง ศาสตราจารย์

ดำรงตำแหน่ง รศ.	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง รศ.	ไม่น้อยกว่า 2 ปี

อื่น ๆ

1. ผู้ใดโอนหรือย้ายมาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ประจำในสถาบันอุดมศึกษา หากเคยได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษในสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.อ. รับรองและได้สอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งเทียบค่าไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต/ทวิภาค สามารถนำระยะเวลาที่สอนมาเป็นเวลาในการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ โดยให้เวลา 3 ใน 4 ของเวลาที่ทำการสอน

2. กรณีที่อาจารย์ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น ให้นับเวลาในตำแหน่งอาจารย์ก่อนได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นและเวลาหลังได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น รวมกัน เพื่อขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้ ตามอัตราส่วนของระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(2) ผลการสอน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

- มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่ง ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา
- มีความชำนาญในการสอนและเสนอเอกสารประกอบการสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน

ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

- มีชั่วโมงสอนประจำวิชาหนึ่งวิชาใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา
- มีความชำนาญพิเศษในการสอน และเสนอเอกสารคำสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน กรณีสอนหลายวิชา และมีผู้สอนร่วมกันหลายคน ต้องเสนอเอกสารประกอบการสอน (ผศ.)หรือเอกสารคำสอน (รศ.) ทุกหัวข้อที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งเป็นผู้สอน ซึ่งมีคุณภาพดีได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้วโดยผ่านการประเมิน

จากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของสภาสถาบัน

ตำแหน่ง ศาสตราจารย์

- มีชั่วโมงสอนประจำวิชาหนึ่งวิชาใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา
- มีความเชี่ยวชาญในการสอน

โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของสภาสถาบัน

(3) ผลงานทางวิชาการ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประกอบด้วยผลงานข้อใดข้อหนึ่ง ต่อไปนี้

(1) ผลงานแต่ง หรือเรียบเรียง ตำรา หนังสือ หรือบทความทางวิชาการ ซึ่งมีคุณภาพดีและได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

(2) ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ

(3) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ก.พ.อ. กำหนด

(4) ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดี โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสภาสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ต่อสาธารณะ

ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ประกอบด้วยผลงาน

(1) 1.1 ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ

1.2 ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดี โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสภาสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ ต่อสาธารณะ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. นี้ หรือ

1.3 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

(2) ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หรือหนังสือ ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ผลงานวิชาการตามข้อ (1) และ(2) ต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่ได้เคยใช้สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้ว ทั้งนี้ ต้องมีผลงานทางวิชาการที่เพิ่มขึ้น หลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ด้วย

ตำแหน่งศาสตราจารย์ มี 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ประกอบด้วยผลงาน ต่อไปนี้

(1) 1.1 ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ

1.2 ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดีมาก โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสภาสถาบันอุดม ศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ ต่อสาธารณะ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศก.พ.อ. นี้ หรือ

1.3 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

(2) ผลงานแต่งตำรา หรือหนังสือ ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

<u>วิธีที่ 2</u> ประกอบด้วยผลงาน ต่อไปนี้

(1) ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น และได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ

(2) ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสภาสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ ต่อสาธารณะ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. นี้ หรือ

(3) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

(4) ผลงานแต่งตำรา หรือหนังสือ ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ผลงานทางวิชาการ ตามข้อ (1) (2) (3) และ(4) ต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่ได้เคยใช้สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์มาแล้ว ทั้งนี้ ต้องมีผลงานทางวิชาการที่เพิ่มขึ้นหลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ด้วย

(4) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

การพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการทุกตำแหน่งจะต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนี้

1. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

2. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

3. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

4. ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

5. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

2. การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยวิธีพิเศษ

การขอกำหนดตำแหน่งโดยวิธีพิเศษ ผู้เสนอสามารถดำเนินการเสนอขอได้ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นต่อไปนี้

(1) การเสนอขอตำแหน่งในกรณีที่ผู้เสนอขอมีคุณสมบัติไม่ครบตามเกณฑ์การขอโดยวิธีปกติ เช่น ระยะเวลาไม่ครบ (ตัวอย่างเช่นจบปริญญาโทยังไม่ครบ 5 ปี เสนอขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์)

(2) การเสนอขอตำแหน่งในกรณีเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา เช่น ผู้เสนอขอได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ประสงค์จะเสนอขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

(3) การเสนอขอตำแหน่งในกรณีที่ตำแหน่งของผู้เสนอขอไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ผู้เสนอขอมีตำแหน่งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประสงค์จะเสนอขอกำหนดตำแหน่งเป็นศาสตราจารย์ เป็นต้น

3. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์โดยวิธีพิเศษ

ให้ผู้เสนอขอเสนอผลงานทางวิชาการและให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แตงตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการจำนวน 5 คน โดยการตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 เสียง ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น และผลงมนทางวิชาการต้องมีคุณภาพระดับดีมาก

4. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์โดยวิธีพิเศษ

ให้ผู้เสนอขอเสนอผลงานทางวิชาการได้ตามเกณฑ์การเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อขอตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ วิธีที่ 1 เท่านั้น และให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 5 คน โดยการตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 เสียง

งานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น และผลงานทางวิชาการต้องมีคุณภาพในระดับดีเด่น

ความหมายของสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล

คำว่า สวัสดิการ ตามความหมายในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 หมายถึง สิ่งที่เอื้ออำนวยให้คนมีชีวิตและสภาพการทำงานที่ดีและสะดวกสบาย ดังนั้นสวัสดิการหรือ ประโยชน์เกื้อกูล จึงมีความหมายในทางที่ดีและสร้างสรรค์เป็นอย่างมาก ในองค์กรภาครัฐและเอกชนมี หน้าที่จะต้องจัดสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลให้แก่บุคลากร เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงในการ ดำรงชีวิต สร้างขวัญ แรงจูงใจ และความผูกพันแก่ผู้ปฏิบัติงาน และยังเป็นปัจจัยชักจูงคนเข้ามาสมัครงาน ซึ่งองค์กรอาจจัดสวัสดิการให้ในรูปของตัวเงิน สิทธิ หรือกิจกรรมอย่างอื่น ๆ ก็ได้ ขึ้นอยู่กับสถานะ ขององค์กร ข้อกฎหมาย ความสามารถขององค์กร แนวนโยบายของฝ่ายบริหาร และความต้องการของ บุคลากร

สวัสดิการสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยาในปัจจุบัน

1. สวัสดิการที่พักอาศัยของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการภารกิจด้านบริการหอพัก เพราะการให้สวัสดิการที่พักใน มหาวิทยาลัย เป็นการจัดสวัสดิการที่ดีและต้องมีคุณภาพ

ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิต ตลอดถึง ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินต่อบุคลากร โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

1) การจองห้องพัก

หลักฐานที่แนบ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ
- แบบฟอร์มการจองหอพัก กจ 06-01-02

เมื่อได้รับการอนุมัติห้องพักแล้ว ผู้เช่าจะต้องดำเนินการเซ็นเอกสารสัญญาหอพัก ซึ่งมีกำหนดระยะเวลา 10 ปี หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง เช่น เกษียณอายุการปฏิบัติงาน หรือครบกำหนดสัญญาจ้าง เป็นต้น โดยขึ้นอยู่กับว่ากรณีใดครบกำหนดก่อน

2) การคืนห้องพัก

หลักฐานที่แนบ - แบบฟอร์มการคืนห้องพัก กจ 06-01-03

3) การขอเปลี่ยนแปลงห้องพัก

- การเปลี่ยนแปลงห้องพัก ดำเนินการโดยวิธีการทำบันทึกข้อความ ระบุห้องที่เปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งเหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลงห้องพัก - เสนอต่ออธิการบดี และการอนุมัติให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

2. สวัสดิการการรักษาพยาบาล

ประกันสังคม ตามกฎหมาย พ.ร.บ.ประกันสังคม บุคลากรผู้จะได้รับสวัสดิการจากประกันสังคม ต้องเป็นผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 ฉบับที่ 2 พ.ศ.2537 และฉบับที่3 พ.ศ.2542

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับโรงพยาบาลในสังกัดสาธารณสุขเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยพะเยาสามารถขอเบิกได้ เทียบเท่ากับระเบียบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ การขอรับสวัสดิการการ รักษาพยาบาล เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2554

3. สวัสดิการทั่วไป

1. เงินสมทบช่วยเหลือกรณีสมาชิกเจ็บปุวยเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 15 วันรายละไม่เกิน 1,000 บาท หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- ใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาล
- สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

2. เงินแสดงความยินดี กรณีบุคลากรทำการสมรสระหว่างพนักงานด้วยกันและ จดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย ให้จ่ายเงินขวัญถุง คู่ละ 5,000 บาท และให้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว หรือ กรณีบุคลากรทำการสมรสกับบุคคลภายนอกและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายให้จ่ายเงินขวัญถุง คนละไม่เกิน 1,000 บาท และให้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาทะเบียนสมรส
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

3. เงินแสดงความยินดีกรณีบุคลากรมีบุตร วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท และถ้าบิดาและ มารดาเป็นสมาชิกทั้ง 2 คน ให้มีสิทธิเบิกเพียงคนเดียวเท่านั้น ทั้งนี้ให้จ่ายเงินแสดงความยินดีแก่ บุคลากรที่มีบุตรจากสามีหรือภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายไม่เกิน 3 คน หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาใบสูติบัตร
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

4. กรณีสมาชิกพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ วงเงินไม่เกินรายละ 2,000 บาท หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

5. เงินสมทบกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัย วงเงิน ไม่เกินรายละ 1,000 บาท หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาใบมรณะบัตร
- ใบเสร็จรับเงินในนามของมหาวิทยาลัยพะเยา
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

6. เงินสมทบกรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของสมาชิก ถึงแก่กรรมในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท ให้สมาชิกใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาใบมรณะบัตร
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

7. ค่าจัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัยกรณีคู่สมรส บุตร ธิดา มารดา (ไม่รวมถึง บุตรบุญธรรม) ของบุคลากรถึงแก่กรรม ในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาใบมรณะบัตร
- ใบเสร็จรับเงินในนามของมหาวิทยาลัยพะเยา
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

8. เงินช่วยเหลือกรณีบุคลากรประสบอัคคีภัย วาตภัย อุทกทัย ให้จ่ายเงินช่วยเหลือใน วงเงินรายละไม่เกิน 10,000 บาท หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- หนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่ปกครองชุมชน
- สำเนาบัตรของเจ้าหน้าที่ปกครองชุมชน
- สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิก
- รูปถ่ายสถานที่ประสบภัย
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

โดยมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบความเสียหายและนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

9. เงินสมทบกรณีบุคลากรลาอุปสมบทตามประเพณี ให้จ่ายเงินเพื่อช่วยงานหรือร่วม ทำบุญในการอุปสมบท ในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาใบอนุญาตอุปสมบทหรือใบฉายาบัตร

- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

10. เงินสมทบกรณีร่วมแสดงความยินดีในการเปิดสำนักงาน บุคคลที่ทำคุณประโยชน์หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือเป็นประจำ ให้จัดหาของที่ระลึกตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 2,000 บาท

11. เงินสมทบกรณีร่วมทำบุญตักบาตรในวันสำคัญต่าง ๆ ของทางราชการหรือองค์กร ต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเงินร่วมสมทบได้ในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท

12. เงินสมทบกรณีร่วมบริจาคให้กับมูลนิธิหรือองค์กรต่าง ๆ รวมทั้งการร่วมทอดกฐิน กับหน่วยงานต่าง ๆ ให้จ่ายเงินสมทบในวงเงินรายละไม่เกิน 2,000 บาท

13. สวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตรของบุคลากร ซึ่งประเภทและอัตราตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

13.1 ให้ใช้สิทธิเฉพาะบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามเรียงลำดับก่อน หลัง

13.2 ต้องเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย อายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ในวันที่ 1 พฤษภาคม ของ ทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรที่ได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นไปแล้ว บุตรซึ่งมิได้อยู่ในอำนาจปกครองของตนและบุตรซึ่งสมรสหรือบุตรซึ่งมีงานทำแล้ว

13.3 ให้สวัสดิการเฉพาะบุตรที่กำลังศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการและเอกชนและมหาวิทยาลัยกำหนด หลักฐานประกอบการพิจารณา

- ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา (แบบฟอร์ม กจ-06-01-07)

- ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล

- ใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาล

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา คู่สมรสและหรือบุตร (กรณีบุตรไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้สำเนาสูติบัตร) ที่ขอรับสิทธิ์

- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา คู่สมรสและหรือบุตร ที่ขอรับสิทธิ์

- สำเนาทะเบียนสมรส

14. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรเพื่อเป็นการส่งเสริมให้สมาชิกมีการออมทรัพย์และเป็นสวัสดิการ ตลอดจนเป็นหลักประกันให้แก่สมาชิก เมื่อสมาชิกตาย หรือเมื่อสมาชิกออก จากงาน

คุณสมบัติของสมาชิก เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือเป็นพนักงานราชการ และได้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี ยกเว้นเคยเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอื่นมาก่อน

การนับอายุสมาชิก ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการกองทุนมีมติรับเข้าเป็นสมาชิก

เงินสะสม สมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง โดยให้มหาวิทยาลัยหักเงินสะสมจากค่าจ้าง ที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่สมาชิก ในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง

เงินสมทบ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในวันเดียวกันกับที่สมาชิกจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุน ในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง

การสิ้นสุดสมาชิกภาพ สมาชิกภาพจะสิ้นสุดลงในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ตาย
2. ออกจากงาน
3. ลาออกจากสมาชิก
4. กองทุนเลิก ตามข้อบังคับนี้

เมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ สมาชิกจะได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์จากเงินสะสมในทุก กรณี สำหรับเงินสมทบและประโยชน์จากเงินสมทบ สมาชิกจะได้รับในอัตราตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ สมาชิกไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบ ในกรณีกระทำผิดต่อมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

1. ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดอาญาโดยเจตนาต่อมหาวิทยาลัยหรือกองทุน

2. จงใจทำให้มหาวิทยาลัยหรือกองทุนได้รับความเสียหาย

3. ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

4. ฝ่าฝืน ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของ มหาวิทยาลัยในกรณีร้ายแรง

5. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

หากสมาชิกภาพสิ้นสุดลงสมาชิกผู้นั้นจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

อายุสมาชิก	เงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบ (ร้อยละ)
ไม่เกิน 1 ปี	0
ตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี	20
ตั้งแต่ 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี	60
ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	100

อนึ่ง สมาชิกจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ร้อยเปอร์เซ็นต์โดยไม่คำนึงถึงอายุสมาชิกในกรณีถึงแก่กรรม เป็นบุคคลไร้ความสามารถ เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และทุพพลภาพ กองทุนเป็นอันยกเลิก

4. สวัสดิการรถยนต์ส่วนกลาง

มีบริการรถยนต์ส่วนกลางแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 10 คัน ดังนี้

1. รถยนต์ตู้ส่วนกลาง จำนวน 5 คัน

2. รถบัสปรับอากาศ 40 ที่นั่ง จำนวน 3 คัน

3. รถมินิบัสปรับอากาศ 25 ที่นั่ง จำนวน 2 คัน

5. สวัสดิการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พนักงานหากปฏิบัติงานจนมีความดีความชอบและเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ จะมีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538

6. กิจกรรมส่งเสริมด้านสุขภาพ โครงการแข่งขันกีฬาบุคลากรในมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อสร้างเสริมสุขภาพร่างกายและ จิตใจให้มีความแข็งแรง ซึ่งกิจกรรมการออกกำลังกายยังเป็นการเชื่อมความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันต่อไปในอนาคต

7. สวัสดิการเงินกู้(หน่วยงานภายนอก)

7.1 โครงการธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.) ตามข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัย โดย จัดทำสินเชื่อโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อบุคลากรภาครัฐ

7.2 โครงการเงินกู้ ชพค. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.) ได้เปิดให้สมาชิกกองทุนการณาปนกิจสงเคราะห์ ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.) ยื่นกู้ในโครงการสวัสดิการเงินกู้ ช.พ.ค.

7.3 โครงการสินเชื่อธนาคารออมสิน โดยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเป็นไปตามข้อตกลง การให้สินเชื่อแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ระหว่างธนาคารออมสินกับมหาวิทยาลัยพะเยา

7.4 โครงการสินเชื่อธนาคารกรุงไทย ตามข้อตกลงการให้สินเชื่อแก่บุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา ระหว่างธนาคารกรงไทยกับมหาวิทยาลัยพะเยา

การลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ

หลักเกณฑ์การพิจารณา

1. ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันลาศึกษาต่อ (กรณีศึกษาต่อด้วยทุนมหาวิทยาลัยประเภท ก, ทุนจากหน่วยงานภายนอก และทุนส่วนตัว)

2. ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันลาศึกษาต่อ (กรณีประสงค์จะขอทุนของมหาวิทยาลัยประเภท ข และ ค)

3. กรณีศึกษาต่อระดับปริญญาโท หรือ โท-เอก ด้วยทุนของมหาวิทยาลัยประเภท ข ศึกษาต่อได้ทันที

4. อายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันลาศึกษาต่อ

คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน

1. กรณีขอทุนประเภท ก ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันลาศึกษาต่อ และต้องมีผลสอบ TOEFL ไม่น้อยกว่า 580 หรือผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า 7.0

2. กรณีขอทุนประเภท ข เพื่อศึกษาในระดับปริญญาเอก ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันลาศึกษาต่อ ต้องมีผลสอบ TOEFL ไม่น้อยกว่า 513 หรือผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า 5.5 (กลุ่มประเทศทวีปยุโรป) และต้องมีผลสอบ TOEFL ไม่น้อยกว่า 510 หรือผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า 5.0 (กลุ่มนอกเหนือกลุ่มประเทศทวีปยุโรป) *หากขอทุนประเภท ข เพื่อศึกษาในระดับปริญญาโทหรือระดับปริญญาโท-เอก สามารถยื่นขอได้ทันที

3. กรณีขอทุนประเภท ค ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันลาศึกษาต่อและต้องมีผลสอบ TOEFL ไม่น้อยกว่า 510 หรือผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า 5.0 *หลักสูตรนานาชาติ, หลักสูตรร่วมต้องมีผลสอบ TOEFL ไม่น้อยกว่า 513 หรือผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า 5.5

รายละเอียดในการให้ทุนการศึกษา มีดังนี้

1. มหาวิทยาลัยจะประกาศกำหนดจำนวนให้ทุนการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศเป็นปีๆ ไป

2. รายละเอียดเกี่ยวกับประเทศที่จะไปศึกษาต่อ และการเบิกจ่ายมีดังนี้

ประเทศที่ไปศึกษา	รายละเอียดในการเบิกจ่าย
ทุนประเภท ก - กรณีศึกษาต่อต่างประเทศ - กรณีศึกษาต่อในประเทศอังกฤษ	 ทุนการศึกษาแบบเหมาจ่าย 1,500,000 บาท ต่อปี ทุนการศึกษาแบบเหมาจ่าย 1,800,000 บาท ต่อปี
ทุนประเภท ข - กรณีศึกษาต่อต่างประเทศ เช่น ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น จีน สหรัฐอเมริกา อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน และ ประเทศในแถบทวีปยุโรป	ทุนการศึกษาแบบเหมาจ่าย 800,000 บาท ต่อปี

- กรณีศึกษาต่อประเทศอินเดียและฟิลิปปินส์ หรือกลุ่มประเทศนอกจากออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น จีน สหรัฐอเมริกา อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน และประเทศ ในแถบทวีปยุโรป	ทุนการศึกษาแบบเหมาจ่าย 350,000 บาท ต่อปี
ทุนประเภท ค - กรณีศึกษาต่อภายในประเทศ - กรณีหลักสูตรนานาชาติจัดสอนในประเทศไทย	- ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สถานศึกษานั้นๆ กำหนดไว้ในหลักสูตร(หลักฐานใบเสร็จรับเงิน) - ค่าหนังสือ ในอัตราเหมาจ่าย ปีละ 1,200 บาท สำหรับทุนในระดับปริญญาโท และปีละ 1,400 บาท สำหรับทุนการศึกษาในระดับปริญญาเอก -ค่าใช้จ่ายในการทำวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทหรือระดับปริญญาเอก รายละ 8,000 บาท

<u>ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน</u>

การปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

2) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

3.2 สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.2.1 งานเลขานุการคณบดี สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- เมื่อได้รับแฟ้มงาน จดหมายหรือเอกสารอื่นใดจะต้องจัดการด้านธุรการให้เรียบร้อยก่อน คือการลงทะเบียนรับ แยกประเภทของเอกสารตามหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้น
- การตรวจสอบเอกสารนั้นจะต้องอ่านรายละเอียดให้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไรจากหน่วยงานไหนและมีประเด็นสำคัญอย่างไร
- กรณีที่เอกสารนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับการนัดหมายเช่นกำหนดการนัดประชุม กำหนดงานพิธี งานพระราชพิธีหรือนัดหมายอย่างอื่น ๆ ควรจะบันทึกข้อมูลลงในสมุดนัดหมาย
- กรณีเป็นจดหมายถึงผู้บังคับบัญชาซึ่งจะมีทั้งจดหมายส่วนตัวและจดหมายราชการ เลขานุการควรแยกจดหมายแต่ละประเภทและจัดลำดับความสำคัญของเอกสารที่จะนำเสนอ
- การใช้ Google Calendar มาประยุกต์ใช้ในการจัดตารางเวลาการนัดหมาย ซึ่งทำให้การทำงานสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.2.2 งานประชุมและพิธีการ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- การจดรายงานการประชุม การจดย่อเรื่องที่พิจารณาและย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติที่ประชุม
- เตรียมอุปกรณ์ เพื่อนำไปใช้ในการบันทึกรายงานการประชุม เช่น กระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องบันทึกเสียง
- เมื่อถึงเวลาประธานกล่าวเปิดประชุม จะต้องจดเวลา “เริ่มประชุมเวลา” ลงไปด้วยพร้อมกับกดเครื่องบันทึกเสียง และเตรียมตัวจดรายงานการประชุมตาม ระเบียบวาระการประชุมที่อยู่ในจดหมายเชิญประชุม
- เมื่อดำเนินการจดรายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ครบทุกเรื่องแล้ว เมื่อสิ้นสุดการประชุม ประธานจะกล่าวปิดประชุม ต้องจดเวลา “เลิกประชุมเวลา” ลงไปด้วย

3.2.3 งานบริหารงานบุคคล สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ในการจัดทำเอกสารต่างๆ ควรปฏิบัติตามระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาอย่างเคร่งครัด

3.2.4 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเร่งด่วน (Super KPI) และตัวชี้วัด (KPI) และตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ควรติดตามและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนฯ เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาคณะฯ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างเป็นรูปธรรม

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ ได้ดำเนินการตามพันธกิจที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579 มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2561 แผนอุดมศึกษาระยะยาว 20 ปี พ.ศ. 2561 - 2580 มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 และนโยบายคณะรัฐมนตรี พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี มหาวิทยาลัยพะเยา จึงมุ่งเน้นสร้างความเข้มแข็งของสังคมด้วยการเตรียมคนไทยที่มีคุณภาพในศตวรรษที่ 21 ที่มีทักษะชีวิตและทักษะวิชาชีพตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานสามารถทำงานเพื่อดำรงชีพและช่วยเหลือสังคม พร้อมปรับตัวอยู่ในสังคมที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และการส่งเสริมการปฏิรูประบบเศรษฐกิจสังคมไปสู่ฐานนวัตกรรม เพื่อการแข่งขันของประเทศ ในประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล เพื่อ “สานความคิดสร้างจิตใจ” ให้เกิดพลังความสามัคคี ร่วมสร้างแต่สิ่งที่ดี อันจะนำมาซึ่งชื่อเสียง การยอมรับของชุมชน สังคม ประเทศชาติ และนานาชาติ ด้วยยุทธศาสตร์หลัก 6 ด้าน ได้แก่

1) ยุทธศาสตร์การเตรียมคนและเสริมสร้างศักยภาพคน
2) ยุทธศาสตร์การสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมและการเป็นผู้นำทางด้านวิชาการ
3) ยุทธศาสตร์การบริการวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศ
4) ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างและส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้ยั่งยืน
5) ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างและพัฒนาความเป็นสากลหรือนานาชาติ
6) ยุทธศาสตร์การบริหารที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส

ดังนั้นจึงได้นำแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นแผนพัฒนาบุคลากร โดยมีรายละเอียดดังนี้

การดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ

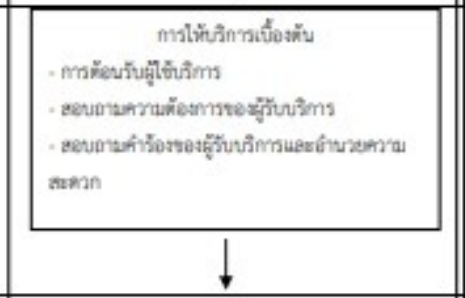
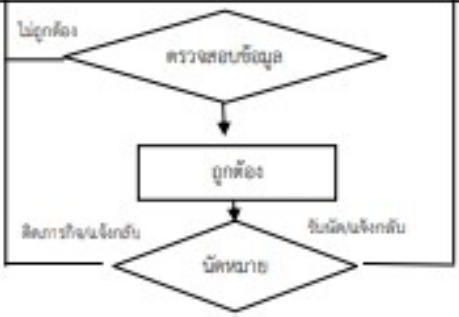
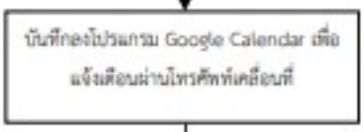
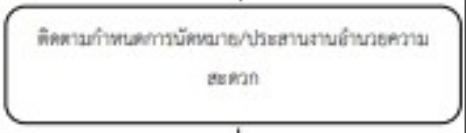
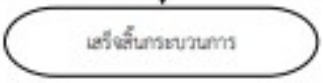
ลำดับ	ชื่อโครงการ	คะแนนตัวชี้วัดรวม (ร้อยละ)	
		แผน	ผล
โครงการด้านการเตรียมคนและเสริมสร้างศักยภาพคน			
	โครงการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรของคณะ		
1	กิจกรรมย่อย โครงการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ด้านการจัดการเรียนการสอน อาจารย์ที่ปรึกษา ตามกรอบมาตรฐานอาจารย์ด้านการสอน	4	4
2	กิจกรรมย่อย โครงการสนับสนุนอาจารย์ในการจัดการเรียนการสอนด้วยระบบ I Classroom และสื่อออนไลน์	4	4
โครงการด้านการบริหาร			
	โครงการส่งเสริมการบริหารที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส		

ลำดับ	ชื่อโครงการ	คะแนนตัวชี้วัดรวม (ร้อยละ)	
		แผน	ผล
1	กิจกรรมย่อย ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการป้องกันการทุจริตแก่ผู้บริหาร	4	4
2	กิจกรรมย่อย การประเมินความพึงพอใจของบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยระบบ 360 องศา	4	4
3	กิจกรรมย่อย การทบทวนแผนกลยุทธ์ ติดตาม และประเมินความสำเร็จของปฏิบัติการและแผนกลยุทธ์	4	4
4	กิจกรรมย่อย KM เพื่อการพัฒนาองค์กร	4	4

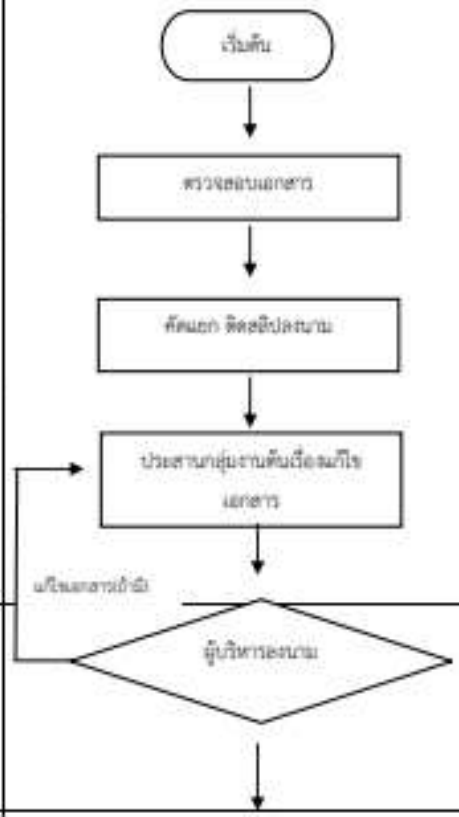
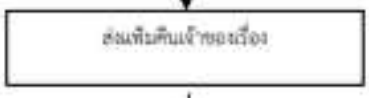
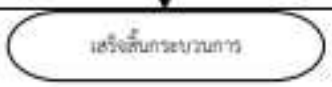
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเลขานุการคณบดี

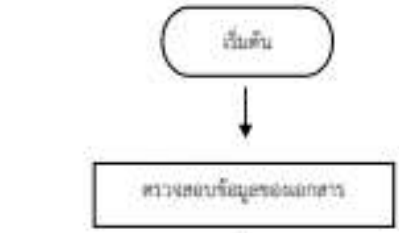
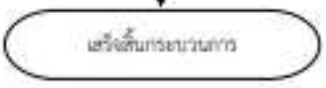
1. เรื่อง งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	1. งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกมีหลายด้าน เช่น การอำนวยความสะดวกด้วยตนเอง อำนวยความสะดวกทางโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอก โทรศัพท์เคลื่อนที่ จดหมาย E-Mail Line อื่นๆ เป็นต้น		3 นาที	-
	2. การให้บริการเบื้องต้น สอบถามความต้องการของผู้มาขอรับบริการ		5 นาที	
	3.รับเรื่อง และตรวจตารางวันว่างสำหรับกำหนดการนัดหมาย 4. ตรวจความถูกต้องของข้อมูลเพื่อแจ้งให้ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป		5 นาที	
	5. ลงบันทึกใน Google Calendarเพื่อจะได้แจ้งเตือนผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่		5 นาที	
	6. คอยติดตามกำหนดการนัดหมายเพื่อประสานอำนวยความสะดวก		5 นาที	
	7. สิ้นสุดการดำเนินงาน"งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก"			

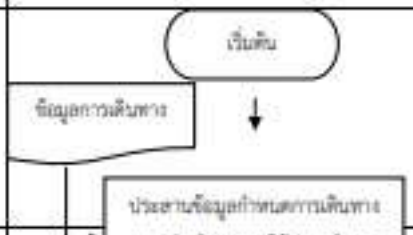
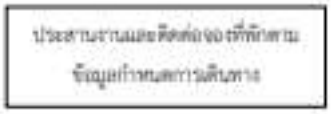
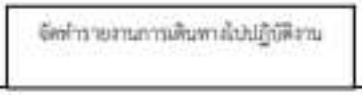
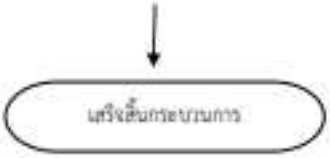
2. เรื่อง งานเสนอแฟ้มลงนาม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	1. จัดลำดับตามความสำคัญเร่งด่วนของเรื่องจัดแยกแฟ้มเสนองานตามความสำคัญเร่งด่วนตามลำดับวันก่อนหลังของภารกิจหรือเหตุการณ์ตามเอกสาร โดยไม่นำเอกสารของแต่ละงานมาปะปนกัน 2. ตรวจสอบความถูกต้องตัวสะกดคำ/ตำแหน่งและเอกสารแนบให้ครบถ้วนที่ระบุไว้ตามข้อความของเอกสาร โดยเฉพาะหนังสือภายนอกต้องระมัดระวังมาก		10 นาที	บันทึกข้อความ
	3. ตรวจสอบความเรียบร้อยติดสลิปลงนาม/อนุมัติเพื่อความสะดวกแก่ผู้บริหารในกรณีที่ต้องลงนาม		5 นาที	
	4. เมื่อแฟ้มเสนอออกจากห้องผู้บริหารต้องตรวจสอบความถูกต้องการลงนาม/อนุมัติให้ครบถ้วนก่อนนำเรื่องออกจากแฟ้ม		5 นาที	
	5. ส่งกลับคืนไปยังเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		3 นาที	
	6. สิ้นสุดการดำเนินงาน"งานเสนอแฟ้มลงนาม"			

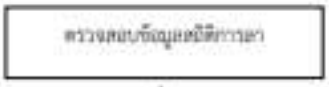
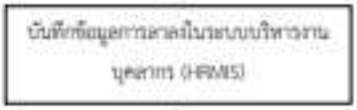
3. เรื่อง งานติดตามเรื่อง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	1. กรณีเรื่องรับเข้ามาต้องดำเนินการติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานเพื่อแจ้งผลการดำเนินงานให้กับต้นเรื่องเดิมรับทราบ		3นาที	-
	2. กรณีเรื่องส่งออกต้องดำเนินการติดตามผลของการส่งเอกสารว่าเอกสารถึงมือผู้รับปลายทางหรือไม่ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานเพื่อแจ้งผลการดำเนินงานให้กับต้นเรื่องเดิมรับทราบ		5 นาที	
	3. เมื่อได้รับการประสานงานทางโทรศัพท์ให้รีบดำเนินประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทันทีโดยการแจ้งผ่านทางโทรศัพท์ภายใน โทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้เกี่ยวข้อง แจ้งผลให้แก่เจ้าของเรื่องที่มาประสานให้แล้วเสร็จ		5 นาที	
	4.รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบ		5 นาที	
	5. สิ้นสุดการดำเนินงาน"งานติดตามเรื่อง"			

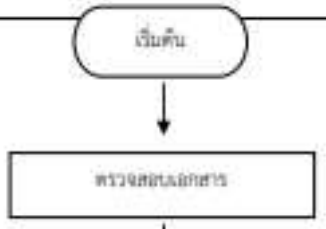
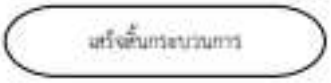
4. เรื่อง งานประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	1.ประสานข้อมูลการไปปฏิบัติงานและกำหนดการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหาร(คณบดี) และผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติงาน		5 นาที	หนังสือเชิญประชุม
	2.ประสานงานฝ่ายยานพาหนะเพื่อขอใช้รถยนต์ของคณะเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน		10 นาที	
	3. ดำเนินการและจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เสนออธิการบดีพิจารณา/อนุมัติ		10 นาที	บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
	4. ประสานงานและติดต่อจองที่พักตามข้อมูลกำหนดการเดินทางไปปฏิบัติงาน และแจ้งให้ผู้เดินทางรับทราบ		10 นาที	
	5. จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานและส่งเรื่องผ่านงานการเงินของคณะดำเนินการต่อไป		10 นาที	
	6. สิ้นสุดการดำเนินงาน "งานประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติงาน"			

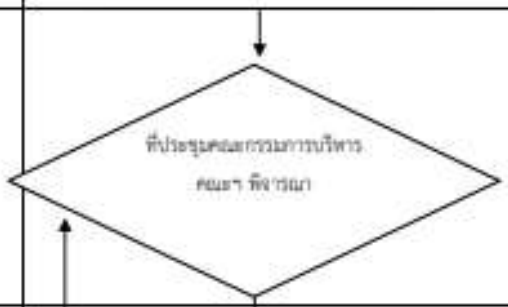
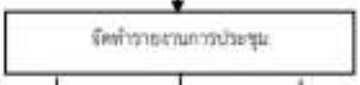
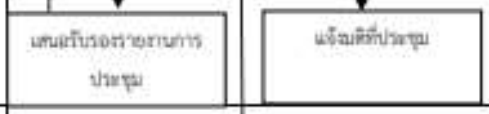
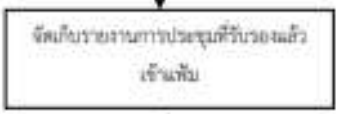
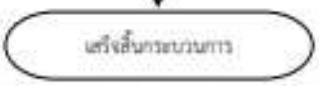
5. เรื่อง งานการจัดทำเอกสารการลากิจ/ลาป่วย/ลาพักผ่อน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ หินกรวงศ์	1.ประสานข้อมูลการลากิจ/ลาป่วย/ลาพักผ่อนของผู้บริหาร		5 นาที	ใบลากิจ,ใบลาป่วย,ใบลาพักผ่อน
	2. ดำเนินการและจัดทำเอกสารลากิจ/ลาป่วย/ลาพักผ่อนเสนอออิการบดีพิจารณา/อนุมัติ		5 นาที	
	3. ตรวจสอบข้อมูลสถิติการลา		3 นาที	
	4. บันทึกข้อมูลการลาลงในระบบ		3 นาที	
	5. สิ้นสุดการดำเนินงาน "งานการจัดทำเอกสารการลากิจ/ลาป่วย/ลาพักผ่อน"			

6. เรื่อง งานสารบรรณของคณะ (การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก/เอกสารทั่วไป)

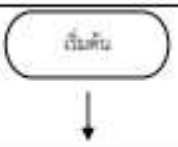
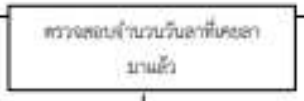
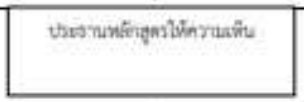
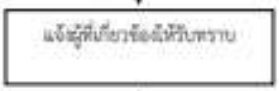
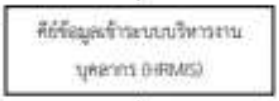
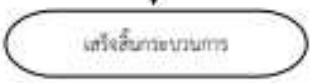
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	1. ตรวจสอบเอกสาร คัดแยก จัดหมวดหมู่ของเอกสาร		5 นาที	บันทึกข้อความ/ หนังสือภายนอก
	2. ลงทะเบียนออกเลขรับ เอกสารด้วยระบบ UP DMS		5 นาที	
	3. เมื่อลงเลขรับหนังสือ เรียบร้อยแล้ว เสนอหัวหน้างานและรองคณบดีที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหาร		5 นาที	
	4. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ		3 นาที	
	5. ดำเนินการตามคำสั่งการ		5 นาที	
	6. สิ้นสุดการดำเนินงาน"งานสารบรรณของคณะ"			

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานประชุม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	1. คณะจัดทำหนังสือเชิญประชุมและเอกสารระเบียบวาระการประชุม(ก่อนการประชุมประมาณ 1 สัปดาห์)		1 วัน	หนังสือเชิญประชุม, ระเบียบวาระการประชุม
	2. ดำเนินการประชุม		4 ชม.	
	3. จัดทำรายงานและสรุปสาระสำคัญของการประชุม		2 วัน	
	4. จัดทำรายงานและสรุปสาระสำคัญของการประชุม		4 ชม.	
	5. ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุมในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย		10 นาที	
	6. สิ้นสุดการดำเนินงาน"งานประชุม"			

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

1. เรื่อง การลากิจ/ลาป่วย/ลาพักผ่อน/ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	1. ส่งเอกสารการขออนุมัติลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอด ลาอุปสมบท และขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน		3 นาที	ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอด ลาอุปสมบท อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
	2. รับเอกสารและดำเนินการตรวจสอบจำนวนวันลา		5 นาที	
	3. ประธานหลักสูตรให้ความเห็น		20 นาที	
	4. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้ลา		20 นาที	
	5. แจ้งผลการขออนุมัติ ให้บุคลากรที่ขออนุมัติลา ทราบ		5 นาที	
	6. คีย์ข้อมูลการลาเข้าระบบบริหารงานบุคลากร (HRMIS)		10 นาที	
	7. สิ้นสุดการดำเนินงาน" การลากิจ/ลาป่วย/ลาพักผ่อน/ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน"			

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

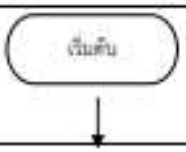
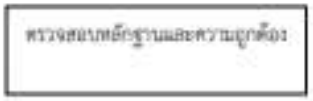
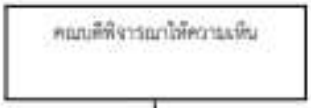
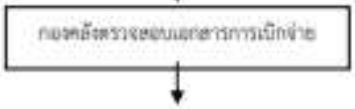
2. เรื่อง การขอตำแหน่งทางวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	1. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและเอกสารประกอบการสอนของผู้ขอฯ	เริ่มต้น → รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและเอกสารประกอบการสอน	3 นาที	บันทึกข้อความขอประเมินการสอน
	2. เสนอเรื่องไปยังรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	→ รองคณบดีฝ่ายวิชาการให้ความเห็น	20 นาที	
	3. เสนอผู้บริหารพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินการสอน	→ ผู้บริหารพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินการสอน	20 นาที	คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินการสอน
	4. คณะอนุกรรมการประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอน	→ ประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอน	ตามปฏิทินการศึกษา	
	5. ผู้ขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบการสอนตามที่คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะ	→ แก้ไขเอกสารประกอบการสอนตามที่คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะ	ตามปฏิทินการศึกษา	
	6. ประชุมเพื่อสรุปผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน	→ ฝ่ายเลขานุการนัดประชุมคณะอนุกรรมการประเมินการ	4 ชั่วโมง	
	7. จัดส่งผลประเมินไปยังเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพร้อมเอกสารประกอบการสอน จำนวน 6 เล่ม	→ ส่งผลประเมิน	1 วัน	แบบฟอร์ม ปส.1 -ปส.6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
	8. จัดส่งแบบ ก.พ.อ.03 และผลงานวิชาการ(งานวิจัย) ไปยังเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ภายในระยะเวลา 2 ปีนับตั้งแต่วันประเมินการสอน		1 วัน	แบบ ก.พ.อ.03

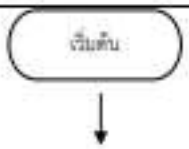
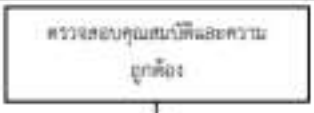
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

3. เรื่อง การขอเบิกเงินสวัสดิการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	1. ผู้มีสิทธิ์ ยื่นใบขอเบิกสวัสดิการ			ใบขอเบิกสวัสดิการ
	2. ตรวจสอบหลักฐานและความถูกต้อง		10 นาที	
	3. นำเอกสารเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามและให้ความเห็น		20 นาที	
	4. กองการเจ้าหน้าที่เสนอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ		1 วัน	
	5. กองการเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่กองคลัง		5 วัน	
	6. กองคลังจัดทำเช็คและโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการ			

หมายเหตุ ส่งเอกสารการเบิกจ่ายภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่มีเหตุ

4. เรื่อง การขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	1. บุคลากรทำหนังสือขออนุมัติลาศึกษาต่อผ่านต้นสังกัด			หนังสือขออนุมัติลาศึกษาต่อ
	2. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้อง		30 นาที	
	3. นำเอกสารเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามและให้ความเห็น		30 นาที	
	4. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ		5 วัน	
	5. กองการเจ้าหน้าที่เสนอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ		1 วัน	
	6. กองการเจ้าหน้าที่ส่งเรื่องคืนต้นสังกัดพร้อมแจ้งให้บุคลากรที่ได้รับอนุมัติลาศึกษาต่อต่างประเทศ นำหนังสือไปตรวจร่างกาย และมาทำสัญญาลาศึกษาต่อ		5 วัน	

หมายเหตุ เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

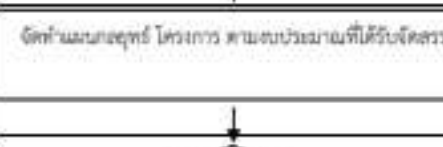
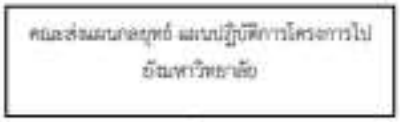
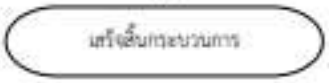
1. หนังสือที่ได้รับอนุญาตให้สมัครสอบแข่งขัน เพื่อศึกษาต่อ กจ-02-01-01
2. หนังสือตอบรับให้เข้าศึกษาต่อจาก มหาวิทยาลัย/สถาบัน ที่จะไปศึกษาต่อ

5. เรื่อง การขออนุมัติรับทุนของมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	1. บุคลากรยื่นใบสมัครขอรับทุนผ่านต้นสังกัด	เริ่มต้น		ใบสมัครขอรับทุน
	2. คณะฯตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้อง	ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้อง	30 นาที	
	3. นำเอกสารเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามและให้ความเห็น	คณบดีพิจารณาให้ความเห็น	30 นาที	
	4. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้อง	1 วัน	
	5. กองการเจ้าหน้าที่เสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ทุนการศึกษาต่อพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาให้ทุนการศึกษาต่อพิจารณา	ตามปฏิทินการประชุม	
	6. กองการเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน	1 วัน	
	7. กองการเจ้าหน้าที่ส่งเรื่องคืนต้นสังกัดพร้อมแจ้งให้บุคลากรมาทำสัญญารับทุน	จัดทำสัญญารับทุน เสร็จสิ้นกระบวนการ	1 วัน	

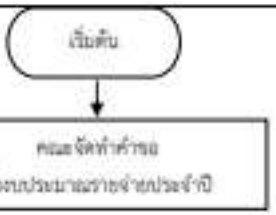
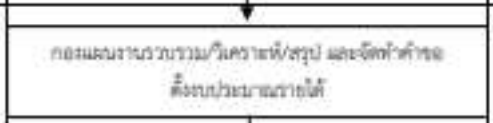
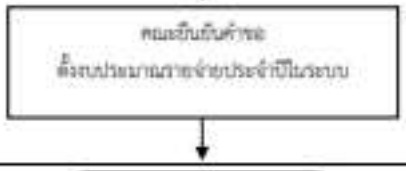
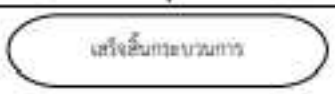
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน

1. เรื่อง จัดทำแผนกลยุทธ์ของคณะฯ และแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
นางอุทามาศ ทินกรวงศ์	1. คณะจัดประชุม เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยพะเยา		1 วัน	แผนกลยุทธ์ของคณะฯ และแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ
	2. จัดทำแผนกลยุทธ์ โครงการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		1 วัน	
	3. เสนอแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการโครงการ ให้คณะกรรมการหน่วยงานพิจารณา		1 วัน	
	4. สรุปส่งมหาวิทยาลัย และจัดทำแบบแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต่อไป		1 วัน	
	5. สิ้นสุดการดำเนินงาน"จัดทำแผนกลยุทธ์ของคณะฯ และแผนปฏิบัติการประจำปี"			

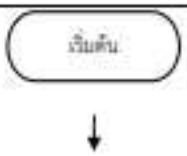
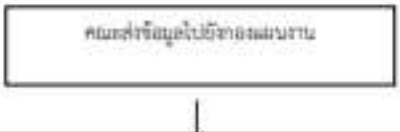
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน

2. เรื่อง จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณรายได้)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	1. กองแผนงานเจ้าปฏิบัติหน้าที่การจัดทำงบประมาณรายได้ประจำปี			แบบคำขอตั้งงบประมาณรายได้
	2. กองแผนงานรวบรวม/วิเคราะห์/สรุป และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายได้		1 วัน	
	3. เสนอคำขอตั้งงบประมาณต่อรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน		1 วัน	
	4. กองแผนแจ้งงบประมาณที่จัดสรรมายังคณะ		1 วัน	
	5. คณะยืนยันคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี		1 วัน	
	6. สิ้นสุดการดำเนินงาน" จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณรายได้) "			

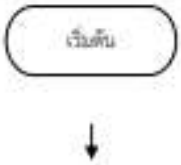
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน

3. เรื่อง ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของคณะรายไตรมาส

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	1. กองแผนงานทำหนังสือแจ้งคณะ ส่งผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส		1 วัน	รายงานการใช้จ่ายงบประมาณของคณะรายไตรมาส
	2. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินแต่ละรายการตามหมวดเงินงบประมาณรายได้ของคณะรายไตรมาส		1 วัน	
	3. เสนอรองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และบริหารองค์กรเพื่อตรวจสอบ		1 ชั่วโมง	
	4. เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา		1 ชั่วโมง	
	5. ส่งข้อมูลไปยังกองแผนงานเพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอออธิการบดี		1 วัน	
	6. สิ้นสุดการดำเนินงาน"ติดตามตรวจสอบ และจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของคณะรายไตรมาส"			

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน

4. เรื่อง ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการในแผนปฏิบัติการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	1. คณะจัดประชุม เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการในแผนปฏิบัติการ		4 ชั่วโมง	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการในแผนปฏิบัติการ
	2. จัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการในแผนปฏิบัติการ		4 ชั่วโมง	
	3. เสนอประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา		4 ชั่วโมง	
	4. สิ้นสุดการดำเนินงาน"ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการในแผนปฏิบัติการ"			

4.3 วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานมีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. มีการตอบกลับเมื่อได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมทางระบบออนไลน์
2. มีการตอบกลับเมื่อมีการแจ้งเวียนรายงานการประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
3. ใช้คำพูดที่กระชับ เข้าใจง่าย
4. ทบทวนคำสั่ง เพื่อทำให้มั่นใจว่าสามารถนำแผนงานไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
5. มีการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานคณะ

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงาน ได้ยึดหลักปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณและคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. 2554 ดังนี้

1. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ตลอดจนเป็นแบบอย่างที่ดีในการเคารพและรักษาระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

3. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

4. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจริยธรรม คุณธรรมและศีลธรรม ทั้งโดยส่วนตัวและโดยหน้าที่รับผิดชอบต่อสาธารณชน ทั้งต้องวางตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

5. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเคารพสิทธิ เสรีภาพส่วนบุคคลของผู้อื่นโดยไม่แสดงกิริยา หรือใช้วาจาอันไม่สุภาพ อาฆาตมาดร้าย หรือใส่ร้ายหรือเสียดสีบุคคลใดและส่งเสริมให้เกิดความรักสามัคคีในหมู่คณะ

6. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องมีอุดมการณ์ในการทำงานเพื่อประเทศชาติ และต้องถือเอาผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสิ่งสูงสุด

7. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และปราศจากอคติ

8. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้มีจิตสำนึกร่วมกันพัฒนาและดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในมหาวิทยาลัยพะเยาและชุมชน

9. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ใช้หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้สถานะหรือตำแหน่งการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม

10. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ยินยอมให้คู่สมรส ญาติสนิทบุคคลในครอบครัว หรือผู้ใกล้ชิดก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือของผู้อื่น และต้องไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตนโดยมิชอบ

11. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องรักษาความลับขององค์กร เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

12. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในกฎหมายและคำนึงถึงระบบคุณธรรมในการแต่งตั้งผู้สมควรดำรงตำแหน่งต่างๆ

13. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้ว ต้องไม่นำข้อมูลข่าวสารอันเป็นความลับของมหาวิทยาลัยซึ่งตนได้มาในระหว่างอยู่ในตำแหน่งไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรอื่น

14. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเปิดเผยข้อมูลการทุจริต การใช้อำนาจในทางที่ผิด การฉ้อฉล หลอกลวง หรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียหายต่อผู้บังคับบัญชา

15. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่เรียกร้องสิ่งตอบแทน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน และจะต้องดูแลให้คู่สมรส ญาติสนิท หรือบุคคลในครอบครัวของตนปฏิบัติเช่นเดียวกัน

16. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติต่อองค์กรธุรกิจที่ติดต่อทำธุรกิจกับหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบ และขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ

17. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ใช้หรือบิดเบือนข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือเพื่อผลประโยชน์สำหรับตนเองและผู้อื่น

18. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องใช้และรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์นั้นๆ เท่านั้น

19. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ให้การสนับสนุนแก่ผู้ประพฤติผิดกฎหมาย หรือผู้ที่มีความประพฤติในทางเสื่อมเสีย เช่น ผู้เปิดบ่อนการพนัน หรือผู้ที่ข้องเกี่ยวกับยาเสพติด อันอาจกระทบกระเทือนต่อความเชื่อถือศรัทธาของประชาชนในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

20. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องแสดงความรับผิดชอบในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือผิดพลาด

บทที่ 5
สรุปและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นอกจากผู้ปฏิบัติงานยังต้องเป็นผู้รอบรู้ ในกฎ ระเบียบ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องแล้ว ยังต้องทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับบริการและยังมีส่วนร่วมในการร่วมแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ซึ่งในคู่มือดังกล่าวได้สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละด้านดังต่อไปนี้



ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารงานทั่วไปอาจพบกับปัญหาในการดำเนินงานในหลายเรื่อง จึงขอสรุปปัญหาที่มักพบบ่อยๆ พร้อมทั้งแนวทางการป้องกันและแก้ไข มีรายละเอียด ดังนี้

5.1 ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ในการทำงานบางครั้ง เมื่อมีงานเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติ แต่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความละเอียด รอบคอบในงานที่ทำ จึงส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า

2. ปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อให้การทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น ระบบ e-budgets, ระบบ UP-DMS, ระบบ HR Smart ส่งผลให้ผู้ที่ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว ซึ่งหากขาดทักษะในการทำงาน จะทำให้งานล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพ

3. ขาดเครื่องมือในการบริหารงานเพื่อการปรับปรุง และพัฒนางาน

5.2 ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขปรับปรุงพัฒนางาน

1. การทำงานจำเป็นต้องศึกษารายละเอียดงานนั้น ๆ และควรปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ มีความอดทนต่อสถานการณ์ต่างๆ เพื่อให้การทำงานดำเนินไปอย่างราบรื่น

2. ควรศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายงานอย่างสม่ำเสมอ และสามารถนำความรู้ที่มีไปพัฒนาองค์กร และพัฒนาหน้าที่การงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ควรมีการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุม เพื่อเป็นการลดการใช้กระดาษและประหยัดงบประมาณ

4. ใช้เครื่องมือ ECRS เพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

- Eliminate เป็นการกำจัดขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือมีความยุ่งยากซับซ้อน เพื่อลดขั้นตอนการทำงานให้สั้นลง แต่ยังสามารถปฏิบัติงานได้เหมือนเดิมหรือมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม
- Combine เป็นการรวบรวมขั้นตอนที่มีความเหมือน หรือคล้ายคลึงกันเข้าด้วยกัน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
- Rearrange เป็นการจัดเรียงวิธีการปฏิบัติงานใหม่ เพื่อทำให้สะดวกและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในปัจจุบัน
- Simplify เป็นการทำให้ขั้นตอนต่างๆ นั้นง่ายต่อการปฏิบัติงาน ผลที่ได้คือ ผู้ปฏิบัติได้รับความสะดวก รวดเร็ว และรู้สึกไม่ยุ่งยากในการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

กำธร สถิรกุล และคณะ. (2538) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ.2539 และคำอธิบาย. ศิลปะสนองการพิมพ์.

ชำนาญ แสงแก้ว. (2547). “เทคนิคและประสบการณ์ในการทำผลงาน เพื่อขอเป็นผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ และผู้เชี่ยวชาญ”. เอกสารประกอบการสัมมนาทางวิชาการ ณ ห้องประชุมคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร, วันที่ 22 กรกฎาคม 2547.

เดชา ศรีตระกูล. (2535). การเขียนผลงานวิชาการ. (3) หนังสือเดลินิวส์, ฉบับลงวันที่ 31 มีนาคม 2535.

ตรีเพ็ชร อ่ำเมือง, (2556). การพัฒนาโมเดลนำร่องของสมรรถนะของหน่วยเลขานุการผู้บริหาร: กรณีศึกษาหน่วยเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล. Mahidol R2R e-Journal. กรกฎาคม-ธันวาคม 2559.

ธนาวิชญ์ จินดาประดิษฐ์ และจารุวรรณ ณ ยอดระฆัง (2552). การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน = Work manual. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ.

พรสวรรค์ วินิจสาร. (2553). เทคนิคการจดและเขียนรายงานการประชุม กองส่งเสริมการตลาด สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.) เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ.

มหาวิทยาลัยนเรศวร. (2556). คู่มือปฏิบัติงานหน่วยนโยบายและแผนและประกันคุณภาพ สำนักหอสมุด, สิงหาคม 2556.

มหาวิทยาลัยพะเยา. (2557). คู่มือปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่, ลงวันที่ 3 กันยายน 2557.

มหาวิทยาลัยแม่โจ้. (2542). หนังสือกองการเจ้าหน้าที่. สำนักงานอธิการบดี ที่ ทม 1401.7.3/ว 334, ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2542.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. หนังสืองานการเจ้าหน้าที่. สำนักงานอธิการบดี ที่ ทม 1301.05/ว.428, ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2546.

สนิท ตั้งทวี. (2529). การใช้ภาษาเชิงปฏิบัติ. ภาควิชาภาษาไทย คณะมนษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์. กรุงเทพมหานคร.

สมติ สัชฌุกร. (2547). เทคนิคการสอนงาน. กรุงเทพฯ: สายธาร.

สายพิณ วิไลรัตน์. (2547). “เทคนิคและประสบการณ์ในการเสนอผลงานเพื่อขอดำรงตำแหน่งเป็นผู้ชำนาญการ”. เอกสารประกอบการประชุมสัมมนาเรื่องความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน. มหาวิทยาลัยทักษิณ ณ โรงแรมพาวีเลี่ยน สงขลา, วันที่ 11 กันยายน 2547.

เสถียร คามีศักดิ์, พรพรรณ ปานอำพัน และปริชาติ จันทราษฎร์. (2546). คู่มือการขอกำหนดตำแหน่งเป็นผู้ชำนาญการ 6,7,8 ผู้เชี่ยวชาญ 9 ผู้ชำนาญการพิเศษ 9 ของข้าราชการประเภททั่วไปในสังกัดมหาวิทยาลัยในแห่งประเทศไทย. ประชุมสัมมนาวิชาการ, วันที่ 26-28 กุมภาพันธ์ 2547. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ. (2549). คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manum). เอกสารประกอบการฝึกอบรมวิทยากรต้นแบบโครงการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้, กรกฎาคม-สิงหาคม 2549. ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ กรุงเทพมหานคร.

อุษณีย์ ตุลาบดี(2545). เลขานุการมืออาชีพ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์บุ๊คแบงก์.

ภาคผนวก



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๓ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๓ และสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา

"ก.พ.อ." หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

"คณะ" หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗(๓) และ ๗(๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่มีการจัดการเรียนการสอน

"คณะอนุกรรมการ" หมายความว่า คณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

ข้อ ๖ ให้สภา...

ข้อ ๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ ซึ่งต้องเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์

(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งต้องเป็นบุคคลที่มิใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัยโดยคัดสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ ก.พ.อ. กำหนด ซึ่งครอบคลุมคณะหรือสาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่าหกคน

(๓) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็น เลขานุการ

(๔) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี หรืออาจได้รับเลือกใหม่อีกได้ หรือพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน

(๔) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังไม่ได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างให้คณะกรรมการพิจารณาประกอบด้วยกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้แต่งตั้งหรือได้มีการเลือกผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ซึ่งได้แต่งตั้งหรือได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังไม่ได้แต่งตั้งหรือยังไม่ได้เลือกประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปพลางก่อนจนกว่าจะได้รับแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่แล้ว

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับนี้ และอาจมอบอำนาจหน้าที่นั้นได้โดยทำเป็นประกาศของคณะกรรมการ

การพิจารณาแต่งตั้งพนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัยได้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๗ และข้อ ๘ ตามวิธีการที่กำหนดในข้อ ๙ ถึงข้อ ๑๓

ข้อ ๗ การ...

ข้อ ๗ การพิจารณาแต่งตั้งพนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ให้พิจารณาจากคุณสมบติเฉพาะตำแหน่ง ผลการสอน ผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

การพิจารณาแต่งตั้งในวรรคหนึ่งกระทำได้ ๒ วิธี คือ การแต่งตั้งโดยวิธีปกติ และการแต่งตั้งโดยวิธีพิเศษ

ในกรณีที่ ก.พ.อ. เปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และข้อบังคับนี้ยังไม่ได้ปรับแก้ไข ก็ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งตามที่ ก.พ.อ. กำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๘ การแต่งตั้งพนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีปกติให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๑.๑) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ผู้นั้นต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ และทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าหกปี หรือ

ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ผู้นั้นต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ และทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปี หรือ

ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ผู้นั้นต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ และทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และพ้นระยะทดลองการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่ผู้ขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการเคยได้รับแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษในสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.อ. รับรอง และได้สอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่ง ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่าสามหน่วยกิตระบบทวิภาค หรือปฏิบัติงานด้านวิชาชีพที่ใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งมาแล้ว อาจนำระยะเวลาระหว่างเป็นอาจารย์พิเศษในภาคการศึกษาที่สอน หรือปฏิบัติงานด้านวิชาชีพนั้นมารวมคำนวณเวลาในการสอนให้สามในสี่ส่วนของเวลาที่ทำการสอน

ในกรณีที่อาจารย์ผู้ใดได้รับวุฒิเพิ่ม ให้นับระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ก่อนได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นและเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์หลังจากได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นรวมกัน เพื่อขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้ตามอัตราส่วนของระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑.๒) ผลการสอน ต้องประเมินคุณภาพการสอนของผู้ขอที่ครอบคลุมข้อมูลที่จำเป็นทุก ๆ ด้าน โดยเฉพาะความสามารถในการถ่ายทอดความรู้เพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้สามารถประเมินการเรียนรู้ได้ผลถูกต้องที่สุด และสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง ทั้งในระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้ขอต้อง...

ผู้ขอต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่าสามหน่วยกิตระบบทวิภาค และมีความชำนาญในการสอน จะต้องเสนอเอกสารประกอบการสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน สำหรับกรณีที่ผู้ขอได้ทำการสอนหลายวิชา หรือสอนวิชาที่มีผู้สอนร่วมกันหลายคน จะต้องเสนอเอกสารประกอบการสอน ในทุกวิชาหรือทุกหัวข้อที่ผู้ขอเป็นผู้สอน แล้วแต่กรณีซึ่งรวมกันได้ ไม่น้อยกว่าสามหน่วยกิตระบบทวิภาค และมีคุณภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีการอ้างอิงแหล่งที่มาและได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัยตามข้อ ๕ แนวทางการประเมินผลการสอน หรือผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑.๓) ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานที่มีคุณภาพระดับ B และมีปริมาณอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑.๓.๑) งานวิจัย ๒ เรื่อง หรือ

(๑.๓.๒) งานวิจัย ๑ เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๑ รายการ หรือ

(๑.๓.๓) งานวิจัย ๑ เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคม ๑ เรื่อง หรือ

(๑.๓.๔) งานวิจัย ๑ เรื่อง และตำราหรือหนังสือ ๑ เล่ม

โดยที่งานวิจัยตาม (๑.๓.๑) – (๑.๓.๔) อย่างน้อย ๑ เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) ทั้งนี้ ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ

สำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์นั้น ผู้ขออาจใช้ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ได้รับการประเมินให้มีคุณภาพระดับ B หรือบทความทางวิชาการที่ได้รับการประเมินให้มีคุณภาพระดับ B+ แทนงานวิจัยตาม (๑.๓.๒) – (๑.๓.๔) ได้ โดยที่ผลงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) ทั้งนี้ ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ

การนำงานวิจัยหรืองานใด ๆ ที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา ประกาศนียบัตร หรือเพื่อสำเร็จการศึกษา มาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ ตามข้อนี้จะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้ขอได้แสดงหลักฐานว่าได้ทำการศึกษาหรือวิจัยเพิ่มเติมขยายผลต่อจากเรื่องเดิมจนปรากฏความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัด ในกรณีเช่นนี้ให้พิจารณาเฉพาะผลการศึกษาหรือวิจัยที่เพิ่มขึ้นจากเดิมเท่านั้น

ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการทุกประเภทต้องได้รับการเผยแพร่ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พร้อมแสดงหลักฐานว่าการเผยแพร่นั้นได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน

(๑.๔) จริยธรรม...

(๑.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในการพิจารณากำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนี้

(๑.๔.๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น ไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ รวมถึงไม่คัดลอกข้อความใด ๆ จากผลงานเดิมของตน โดยไม่อ้างอิงผลงานเดิมตามหลักวิชาการ ทั้งนี้ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๑.๔.๒) ต้องอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองเพื่อแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(๑.๔.๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นหรือสิทธิมนุษยชน

(๑.๔.๔) ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ปราศจากอคติ และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาหรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบ โดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

(๑.๔.๕) ต้องนำผลงานทางวิชาการไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

(๑.๔.๖) หากผลงานทางวิชาการมีการใช้ข้อมูลจากการทำการวิจัยในคนหรือสัตว์ ผู้ขอจะต้องยื่นหลักฐานแสดงการอนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของสถาบัน ที่มีการดำเนินการ

(๒) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์

(๒.๑) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้ขอต้องดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

(๒.๒) ผลการสอน ต้องประเมินคุณภาพการสอนของผู้ขอที่ครอบคลุมข้อมูลที่จำเป็นทุก ๆ ด้าน โดยเฉพาะความสามารถในการถ่ายทอดความรู้เพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้สามารถประเมินการเรียนรู้ได้ผลถูกต้องที่สุด และสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง ทั้งในระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้ขอต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่าสามหน่วยกิตระบบทวิภาค และมีความชำนาญพิเศษในการสอน จะต้องเสนอเอกสารคำสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน สำหรับกรณีที่ผู้ขอได้ทำการสอนหลายวิชาหรือสอนวิชาที่มีผู้สอนร่วมกันหลายคน จะต้องเสนอเอกสารคำสอนในทุกวิชาหรือทุกหัวข้อที่ผู้ขอเป็นผู้สอน แล้วแต่กรณีซึ่งรวมกันได้ ไม่น้อยกว่าสามหน่วยกิตระบบทวิภาค และมีคุณภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีการอ้างอิงแหล่งที่มาและได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัยตามข้อ ๕ แนวทางการประเมินผลการสอน หรือผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒.๓) ผลงาน...

(๒.๓) ผลงานทางวิชาการ ผู้ขออาจเสนอผลงานทางวิชาการ ได้ ๓ วิธี ดังนี้

วิธีที่ ๑ ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานที่มีคุณภาพระดับ B+ และมีปริมาณอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) งานวิจัย ๒ เรื่อง หรือ

(๒) งานวิจัย ๑ เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๑ รายการ หรือ

(๓) งานวิจัย ๑ เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคม ๑ เรื่อง

และ

(๔) ตำรา หรือ หนังสือ ๑ เล่ม

โดยที่งานวิจัยตาม (๑) – (๓) ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือฐานข้อมูล TCI กลุ่ม ๑ และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) และตำราหรือหนังสือ อย่างน้อย ๑ เล่ม ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) ทั้งนี้ ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ

วิธีที่ ๒ ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานที่มีคุณภาพและมีปริมาณดังต่อไปนี้

(๑) งานวิจัย อย่างน้อย ๓ เรื่อง มีคุณภาพระดับ A อย่างน้อย ๒ เรื่อง และมีคุณภาพระดับ B+ อย่างน้อย ๑ เรื่อง หรือ

(๒) งานวิจัย อย่างน้อย ๒ เรื่อง มีคุณภาพระดับ A และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น อย่างน้อย ๑ เรื่อง มีคุณภาพระดับ B+ หรือ

(๓) งานวิจัย อย่างน้อย ๒ เรื่อง มีคุณภาพระดับ A และผลงานวิชาการรับใช้สังคม อย่างน้อย ๑ เรื่อง มีคุณภาพระดับ B+

โดยที่งานวิจัยตาม (๑) – (๓) ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือฐานข้อมูล TCI กลุ่ม ๑ และอย่างน้อย ๒ เรื่อง ที่มีคุณภาพระดับ A ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) ทั้งนี้ ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ

สำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ โดยวิธีที่ ๒ นั้น ผู้ขออาจใช้ตำราหรือหนังสือ อย่างน้อย ๒ เล่ม ที่มีคุณภาพระดับ A ซึ่งผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) และอย่างน้อย ๑ เล่ม ที่มีคุณภาพระดับ B+ แทนผลงานตาม (๑) – (๓) ได้ ทั้งนี้ ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ

การนำงานวิจัยหรืองานใด ๆ ที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา ประกาศนียบัตร หรือเพื่อสำเร็จการศึกษา มาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ ตามข้อนี้จะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้ขอได้แสดงหลักฐานว่าได้ทำการศึกษาหรือวิจัยเพิ่มเติมขยายผลต่อจากเรื่องเดิม

จนปรากฏ...

จนปรากฏความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัด ในกรณีเช่นนี้ให้พิจารณาเฉพาะผลการศึกษาหรือวิจัยที่เพิ่มขึ้นจากเดิมเท่านั้น

ผลงานทางวิชาการทุกประเภทต้องเป็นผลงานหลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเดิม และต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พร้อมแสดงหลักฐานว่าการเผยแพร่นั้นได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน

ทั้งนี้ อนุโลมให้ใช้ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ไม่เกินห้าปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน ๑ ใน ๓ ของผลงานที่นำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่ง โดยผลการตัดสินจะต้องมีผลงานใหม่หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวนอย่างน้อย ๒ เรื่องด้วย

วิธีที่ ๓ สำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสาขาวิชาทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ แพทยศาสตร์ และสาขาวิชาอื่น ๆ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ผู้ขอต้องเสนอเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

(๑) งานวิจัยอย่างน้อย ๑๐ เรื่อง ที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Quartile1 และ Quartile2 ของ Scopus หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยอย่างน้อย ๕ เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) และ

(๒) มีงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (Life-time Citation) อย่างน้อย ๕๐๐ รายการ โดยไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง และ

(๓) มีค่า Life-time h-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า ๘ และ

(๔) เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (Principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน อย่างน้อย ๕ โครงการ (Life-time)

สำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสาขาวิชาทางบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ และสาขาวิชาอื่น ๆ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ผู้ขอต้องเสนอเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) งานวิจัยอย่างน้อย ๕ เรื่อง ที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยอย่างน้อย ๓ เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) และ

(๒) มีงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (Life-time Citation) อย่างน้อย ๑๕๐ รายการ โดยไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง และ

(๓) มีค่า Life-time h-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า ๔ และ

(๔) เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (Principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน อย่างน้อย ๕ โครงการ (Life-time)

ทั้งนี้ หาก...

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการ พิจารณาเห็นว่าจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ (๑.๔) และผลงานทางวิชาการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว ให้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ

(๒.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในการพิจารณากำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ (๑.๔)

(๓) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์

(๓.๑) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้ขอต้องดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

(๓.๒) ผลการสอน ผู้ขอต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

(๓.๓) ผลงานทางวิชาการ ผู้ขออาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ ๓ วิธี ดังนี้

วิธีที่ ๑ ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานที่มีคุณภาพระดับ A และมีปริมาณ ดังต่อไปนี้

(๑) งานวิจัย อย่างน้อย ๕ เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

(๒) งานวิจัย อย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่ต้องได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมด อย่างน้อย ๕ เรื่อง

และ

(๓) ตำรา หรือ หนังสือ อย่างน้อย ๑ เล่ม

โดยที่ผลงานตาม (๑) - (๒) อย่างน้อย ๒ เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) และตำราหรือหนังสือ อย่างน้อย ๑ เล่ม ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) ทั้งนี้ ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ

วิธีที่ ๒ ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานที่มีคุณภาพและมีปริมาณดังต่อไปนี้

(๑) งานวิจัย อย่างน้อย ๕ เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ที่มีคุณภาพระดับ A+ อย่างน้อย ๒ เรื่อง และมีคุณภาพระดับ A อย่างน้อย ๓ เรื่อง หรือ

(๒) งานวิจัย...

(๒) งานวิจัย อย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่ต้องได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมด อย่างน้อย ๕ เรื่อง โดยที่ผลงานทางวิชาการ อย่างน้อย ๒ เรื่อง ต้องมีคุณภาพระดับ A+ และอีกอย่างน้อย ๓ เรื่อง มีคุณภาพระดับ A

(๓) งานวิจัย อย่างน้อย ๑๐ เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ที่มีคุณภาพระดับ A หรือ

โดยที่ผลงานตาม (๑) – (๒) อย่างน้อย ๒ เรื่อง ที่มีคุณภาพระดับ A+ และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ที่มีคุณภาพระดับ A ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) สำหรับผลงานตาม (๓) อย่างน้อย ๖ เรื่อง ที่มีคุณภาพระดับ A ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) ทั้งนี้ ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ

สำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์นั้น ผู้ขออาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ ดังนี้

วิธีที่ ๑ ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานที่มีคุณภาพระดับ A และมีปริมาณ ดังต่อไปนี้

(๑) งานวิจัย อย่างน้อย ๓ เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

(๒) งานวิจัย อย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมด อย่างน้อย ๓ เรื่อง

และ

(๓) ตำรา หรือ หนังสือ อย่างน้อย ๒ เล่ม

โดยที่ผลงานตาม (๑) – (๒) อย่างน้อย ๒ เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) และตำราหรือหนังสือ อย่างน้อย ๑ เล่ม ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) ทั้งนี้ ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ

วิธีที่ ๒ ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานที่มีคุณภาพ และมีปริมาณ ดังต่อไปนี้

(๑) งานวิจัย อย่างน้อย ๕ เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยที่ผลงานวิจัยอย่างน้อย ๒ เรื่อง ต้องมีคุณภาพระดับ A+ และอีกอย่างน้อย ๓ เรื่อง มีคุณภาพระดับ A หรือ

(๒) งานวิจัย...

(๒) งานวิจัย อย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมด อย่างน้อย ๕ เรื่อง โดยที่ผลงานทางวิชาการอย่างน้อย ๒ เรื่อง ต้องมีคุณภาพระดับ A+ และผลงานทางวิชาการอีกอย่างน้อย ๓ เรื่อง มีคุณภาพระดับ A หรือ

(๓) ตำรา หรือ หนังสือ อย่างน้อย ๓ เล่ม ต้องมีคุณภาพระดับ A+ อย่างน้อย ๑ เล่ม และอีกอย่างน้อย ๒ เล่ม มีคุณภาพระดับ A

โดยที่ผลงานตาม (๑) – (๒) มีคุณภาพระดับ A+ อย่างน้อย ๒ เรื่อง และมีคุณภาพระดับ A อย่างน้อย ๑ เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) สำหรับตำราหรือหนังสือ มีคุณภาพระดับ A+ อย่างน้อย ๑ เล่ม และมีคุณภาพระดับ A อย่างน้อย ๒ เล่ม ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) ทั้งนี้ ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ

การนำงานวิจัยหรืองานใด ๆ ที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา ประกาศนียบัตร หรือเพื่อสำเร็จการศึกษา มาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ ตามข้อนี้จะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้ขอได้แสดงหลักฐานว่าได้ทำการศึกษาหรือวิจัยเพิ่มเติมขยายผลต่อจากเรื่องเดิม จนปรากฏความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัด ในกรณีเช่นนี้ให้พิจารณาเฉพาะผลการศึกษาหรือวิจัยที่เพิ่มขึ้นจากเดิมเท่านั้น

ผลงานทางวิชาการทุกประเภทต้องเป็นผลงานหลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเดิม และต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พร้อมแสดงหลักฐานว่าการเผยแพร่นั้นได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน

ทั้งนี้ อนุโลมให้ใช้ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ไม่เกินห้าปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ จำนวน ๑ ใน ๓ ของผลงานที่นำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่ง โดยผลการตัดสินจะต้องมีผลงานใหม่หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวนอย่างน้อย ๓ เรื่องด้วย

วิธีที่ ๓ สำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสาขาวิชาทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ แพทยศาสตร์ และสาขาวิชาอื่น ๆ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ผู้ขอต้องเสนอเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

(๑) งานวิจัยอย่างน้อย ๑๐ เรื่อง ที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Quartile1 และ Quartile2 ของ Scopus หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) และ

(๒) มีงาน...

(๒) มีงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (Life-time Citation) อย่างน้อย ๑,๐๐๐ รายการ โดยไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง และ

(๓) มีค่า Life-time h-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า ๑๘ และ

(๔) เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (Principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน อย่างน้อย ๑๐ โครงการ (Life-time)

สำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสาขาวิชาทางบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ และสาขาวิชาอื่น ๆ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ผู้ขอต้องเสนอเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) งานวิจัยอย่างน้อย ๑๐ เรื่อง ที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นรองศาสตราจารย์ โดยผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) และ

(๒) มีงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (Life-time Citation) ซึ่งไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง ดังต่อไปนี้

ก) สาขาวิชาทางบริหารธุรกิจ อย่างน้อย ๕๐๐ รายการ

ข) สาขาวิชาทางเศรษฐศาสตร์ อย่างน้อย ๒๐๐ รายการ

และ

(๓) มีค่า Life-time h-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า ๘ และ

(๔) เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (Principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน อย่างน้อย ๑๐ โครงการ (Life-time)

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการ พิจารณาเห็นว่าจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ (๑.๔) และผลงานทางวิชาการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว ให้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ

(๓.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในการพิจารณากำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ (๑.๔)

ข้อ ๙ วิธีการแต่งตั้งพนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์

(๑.๑) ให้คณะวิชาเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ต่อคณะกรรมการตามแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่ ก.พ.อ. กำหนด พร้อมด้วยผลงานทางวิชาการ

(๑.๒) ให้คณะกรรมการ ประเมินผลการสอนโดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอนได้ตามความเหมาะสม

(๑.๓) ให้คณะ...

(๑.๓) ให้คณะกรรมการ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ในสาขาวิชานั้น ๆ ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑.๓.๑) ประธานกรรมการ ซึ่งต้องแต่งตั้งจากกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

(๑.๓.๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสามถึงห้าคน

(๑.๓.๓) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็น เลขานุการ

การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ต้องคัดสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับสาขาวิชาที่เสนอขอ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาและผลงานที่เสนอขอ โดยต้องไม่ใช่บุคลากรและไม่เคยเป็นบุคลากรในสังกัดสถาบันอุดมศึกษานั้น ๆ รวมทั้งมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ และกำหนดให้ต้องมีการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยมีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และให้การดำเนินการอยู่ในชั้นความลับทุกขั้นตอน

ในกรณีที่ผู้ขอเสนอผลงานวิชาการรับใช้สังคม สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดไว้ในข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย ให้แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในชุมชนหรือผู้ที่ปฏิบัติงานร่วมกับชุมชนที่มีความรู้หรือความเชี่ยวชาญเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เสนอขอ ทำหน้าที่เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคแรก เพิ่มเติมได้ไม่เกินสองคน

ในกรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นต้องแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่เคยเป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยนั้น ให้แต่งตั้งได้ไม่เกิน ๑ คน และแจ้งรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นให้ ก.พ.อ. ทราบ เมื่อรายงานผลการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง หรือเสนอขอให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง แล้วแต่กรณี เพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.พ.อ. เป็นราย ๆ ไป

ในกรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถแต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนดได้ ให้ขอความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยเป็นราย ๆ ไป

ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณสำหรับคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการและผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ เกณฑ์การตัดสิน ผลงานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น การตัดสินของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

ในกรณีการพิจารณาผลงานทางวิชาการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ ที่มีผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ว่าคุณภาพของผลงานทางวิชาการของผู้ขอกำหนดตำแหน่งอยู่ในเกณฑ์หรือไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดนั้น

สภามหาวิทยาลัย...

สภามหาวิทยาลัยให้ยกเว้นการประชุม โดยให้ถือเอาผลการประเมินดังกล่าวเป็นผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

(๑.๔) เมื่อคณะกรรมการพิจารณาความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๙ (๑.๓) แล้ว ให้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติผลการประเมินให้ผ่าน ให้อธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้งและในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติผลการประเมินไม่ผ่าน ให้อธิการบดีแจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทราบ

คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการต้องระบุสาขาวิชาของตำแหน่งทางวิชาการที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญของผู้ขอด้วย

(๑.๕) วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

(๑.๕.๑) กรณีที่คุณสมบัติและผลงานทางวิชาการครบถ้วนสมบูรณ์ตั้งแต่วันที่กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่อง

(๑.๕.๒) กรณีที่มีการปรับปรุงผลงานทางวิชาการ (ยกเว้นผลงานวิจัยและบทความทางวิชาการจะนำมาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใดส่วนหนึ่งไม่ได้) ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลงานทางวิชาการฉบับปรับปรุงสมบูรณ์

(๑.๕.๓) กรณีที่มีการส่งผลงานทางวิชาการ หลักฐานความเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ และหลักฐานความเป็นที่ยอมรับนับถือในวงวิชาการเพิ่มเติม ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลงานทางวิชาการ หลักฐานความเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ และหลักฐานความเป็นที่ยอมรับนับถือในวงวิชาการเพิ่มเติมนั้น ๆ

(๑.๕.๔) กรณีผลงานวิจัยหรือบทความทางวิชาการที่มีหนังสือจากบรรณาธิการวารสารทางวิชาการรับรองว่าจะเผยแพร่ให้ได้เมื่อใด ในวารสารฉบับใด และกองการเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องไว้พิจารณาก่อน หากผลงานวิจัยหรือบทความทางวิชาการเรื่องนั้นได้รับการประเมินคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่มีหลักฐานว่าผลงานนั้นได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลงานฉบับเผยแพร่แล้ว

(๑.๕.๕) กรณีผู้ขอรับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการยื่นเรื่องเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการไว้แล้ว และต่อมาได้รับการอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือประเภทอื่น ๆ (ลาคลอด ลาติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ) หากได้รับการพิจารณาว่าคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการอยู่ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยไม่มีการปรับปรุงแก้ไข จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ไม่ก่อนวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่อง และไม่ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้ลา

ทั้งนี้ หากมีการปรับปรุงผลงานทางวิชาการ หรือส่งผลงานเพิ่มเติมในระหว่างการลา จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้ขอฯ กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

(๑.๕.๖) กรณี...

(๑.๕.๖) กรณีผู้ขอรับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการยื่นเรื่องเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและกองการเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องไว้พิจารณาก่อนวันที่เกษียณอายุงาน ลาออก โอนไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น หรือถึงแก่กรรม หากบุคคลนั้นได้รับการพิจารณาว่ามีคุณสมบัติและคุณภาพของผลงานทางวิชาการครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ไม่ก่อนวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่อง หรือได้รับผลงานทางวิชาการฉบับปรับปรุงสมบูรณ์ หรือได้รับผลงานทางวิชาการเพิ่มเติม หรือได้รับผลงานวิจัยหรือบทความทางวิชาการฉบับเผยแพร่แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ วันที่แต่งตั้งดังกล่าวต้องเป็นวันที่ผู้นั้นยังมีสถานภาพเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย

(๒) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์

(๒.๑) ให้นำความในข้อ ๙ (๑.๑) และ ๙ (๑.๓) มาใช้บังคับกับการแต่งตั้งตามข้อนี้ด้วยโดยอนุโลม แต่ต้องจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยมีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

(๒.๒) เมื่อคณะกรรมการพิจารณาความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแล้วให้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

(๒.๓) เมื่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้เสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นเพื่อเสนอรัฐมนตรีเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๒.๔) ให้นำความในข้อ ๙ (๑.๕) มาใช้บังคับกับวันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ข้อนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ การแต่งตั้งพนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีพิเศษ

มหาวิทยาลัยอาจเสนอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นก็ได้ เช่น การเสนอแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งยังไม่ครบระยะเวลาที่กำหนดให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือการเสนอแต่งตั้งพนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาก่อน หรือการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในศาสตร์ที่แตกต่างจากเดิม

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีพิเศษ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยวิธีพิเศษ

ให้เสนอผลงานทางวิชาการและให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์โดยวิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนอย่างน้อยสามคน พิจารณาผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยการตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์ ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องมีคุณภาพอยู่ในระดับ B+

(๒) การแต่งตั้ง...

(๒) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยวิธีพิเศษ

ให้เสนอผลงานทางวิชาการได้เฉพาะวิธีที่ ๑ เท่านั้น และให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์โดยวิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนอย่างน้อยสามคน พิจารณาผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยการตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์ ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการ ต้องมีคุณภาพอยู่ในระดับ A

(๓) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีพิเศษ

ให้เสนอผลงานทางวิชาการได้เฉพาะวิธีที่ ๑ เท่านั้น และให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์โดยวิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนอย่างน้อยสามคน พิจารณาผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยการตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์ ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องมีคุณภาพอยู่ในระดับ A+

ข้อ ๑๑ แบบคำขอฯ (แบบ ก.พ.อ. ๐๓) แบบเสนอแต่งตั้งฯ (แบบ ก.พ.อ. ๐๔) แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ แนวทางในการประเมินผลการสอนของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ คำจำกัดความของผลงานทางวิชาการ ลักษณะการเผยแพร่และผลงานทางวิชาการที่จำแนกตามระดับคุณภาพและอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๑๒ กรณีการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในสาขาวิชาเดียวกันและในระดับตำแหน่งเดียวกันหรือระดับที่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ได้เคยขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการมาแล้ว หากมีการนำผลงานทางวิชาการเดิมที่เคยเสนอเพื่อพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการมาก่อน มาเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการอีกครั้งหนึ่ง จะต้องดำเนินการภายในห้าปีนับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบให้ผลงานดังกล่าวมีคุณภาพอยู่/ไม่อยู่ในเกณฑ์ ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยผู้ขอคนเดิมหรือผู้ขอคนใหม่ ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ใช้ผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการเดิมแต่ละชิ้นที่ผ่านการพิจารณามาแล้วนั้น โดยไม่ต้องพิจารณาผลงานทางวิชาการนั้นใหม่อีก เว้นแต่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เห็นว่าผลงานทางวิชาการเดิมที่มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์นั้นเป็นผลงานที่ล้าสมัยหรือมีเหตุสมควรอื่นที่จะไม่ใช้ผลการพิจารณานั้นอีกต่อไป ในกรณีเช่นนี้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ต้องระบุเหตุผลทางวิชาการโดยชัดแจ้งด้วย หรือในกรณีที่ผลงานทางวิชาการเดิมมีคุณภาพไม่อยู่ในเกณฑ์ หากมีข้อพิสูจน์ภายหลังว่าผลงานนั้นได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์หรือถูกอ้างอิงอย่างแพร่หลาย ผู้ขอสามารถนำผลงานทางวิชาการนั้นมาเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการครั้งใหม่ได้ แต่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ จะต้องพิจารณาผลงานทางวิชาการนั้นใหม่อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๓ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอกำหนดตำแหน่งอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่...

(๑) กรณีที่ตรวจพบว่าผู้ขอระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการโดยอ้างว่าเป็นผลงานทางวิชาการของตนเอง หรือนำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ หรือคัดลอกข้อความใด ๆ จากผลงานเดิมของตนโดยไม่อ้างอิงผลงานเดิมตามหลักวิชาการ ทั้งนี้ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่ หรือละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นหรือสิทธิมนุษยชน เพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น และกระทำการใด ๆ ที่เบี่ยงเบนผลการศึกษาหรือวิจัยและไม่เสนอผลงานตามความเป็นจริง ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติให้งดการพิจารณาการขอตำแหน่งทางวิชาการในครั้งนั้น และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี แต่ไม่เกินสิบปี นับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติ

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานทางวิชาการที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง หรือนำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ หรือคัดลอกข้อความใด ๆ จากผลงานเดิมของตนโดยไม่อ้างอิงผลงานเดิมตามหลักวิชาการ ทั้งนี้ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่ หรือละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น หรือสิทธิมนุษยชน เพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น และกระทำการใด ๆ ที่เบี่ยงเบนผลการศึกษาหรือวิจัยและไม่เสนอผลงานตามความเป็นจริง ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติถอดถอนตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ สำหรับตำแหน่งศาสตราจารย์ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอความเห็นต่อ ก.พ.อ. เพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี แต่ไม่เกินสิบปี นับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน หรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔ กรณีที่ผลการพิจารณาคุณภาพของผลงานทางวิชาการไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ผู้ขออาจเสนอขอทบทวนผลการพิจารณาต่อสภามหาวิทยาลัย และสามารถเสนอขอทบทวนผลการพิจารณาได้ไม่เกินสองครั้ง โดยแสดงเหตุผลทางวิชาการสนับสนุน และการขอทบทวนดังกล่าวแต่ละครั้งให้ยื่นเรื่องได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับทราบมติ

ภายใต้บังคับข้อ ๙.๑.๔ เมื่อสภามหาวิทยาลัยได้รับเรื่องการขอทบทวนผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการแล้ว ให้ส่งคณะกรรมการพิจารณา เมื่อคณะกรรมการมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยวินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยเป็นที่สุด

ข้อ ๑๕ ให้คณะ...

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(๑) การทบทวนผลการพิจารณาครั้งที่หนึ่ง

(ก) ในกรณีที่เห็นว่าคำชี้แจงข้อโต้แย้งไม่มีเหตุผลทางวิชาการ จะมีมติไม่รับพิจารณาก็ได้

(ข) ในกรณีที่เห็นว่าคำชี้แจงข้อโต้แย้งมีเหตุผลทางวิชาการ ให้มีมติรับไว้พิจารณาโดยมอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการชุดเดิมพิจารณาคำชี้แจงข้อโต้แย้งนั้น

(๒) การทบทวนผลการพิจารณาครั้งที่สอง

(ก) ในกรณีที่เห็นว่าคำชี้แจงข้อโต้แย้งไม่มีเหตุผลทางวิชาการหรือมิได้ชี้แจงข้อโต้แย้งโดยมีเหตุผลเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง จะมีมติไม่รับพิจารณาก็ได้

(ข) ในกรณีที่เห็นว่าคำชี้แจงข้อโต้แย้งมีเหตุผลทางวิชาการและได้ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมจากการขอทบทวนครั้งที่หนึ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการเพิ่มเติม จากที่แต่งตั้งไว้เดิมจำนวนสองถึงสามคน เพื่อพิจารณาคำชี้แจง ข้อโต้แย้งและผลงานทางวิชาการของผู้ขอ ทั้งนี้ ให้ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการชุดเดิมทำหน้าที่เป็นประธาน

ข้อ ๑๖ กรณีมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการเพิ่มเติม ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินสมนาคุณกรรมการสำหรับการทบทวนผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการของกรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มนั้นด้วย

ข้อ ๑๗ สภามหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเฉพาะคำชี้แจงข้อโต้แย้งของผลงานทางวิชาการที่ยื่นไว้เดิมทุกประเภทที่คุณภาพไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดเท่านั้น ทั้งนี้ หากผู้ขอมีผลงานทางวิชาการใหม่เพิ่มเติม หรือมีการแก้ไขผลงานเดิม กรณีนี้จะต้องดำเนินการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการใหม่ และให้ถือว่าวันที่ยื่นผลงานทางวิชาการเพิ่มเติมหรือวันที่ยื่นขอแก้ไขผลงานเดิมเป็นวันเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการใหม่

ภายใต้บังคับข้อ ๙.๑.๔. กรณีมีปัญหาที่จะต้องวินิจฉัยตามหมวดนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้คำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยเป็นที่สุด

ข้อ ๑๘ ให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยามีอำนาจออกประกาศ กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา

บทเฉพาะกาล...

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ กรณีผลประเมินการสอนที่ประเมินไว้ก่อนที่ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ใช้ผลการประเมินดังกล่าวได้ไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ได้รับการประเมิน

ข้อ ๒๐ การพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องไว้แล้วและอยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนที่ข้อบังคับนี้บังคับใช้ ให้ดำเนินการพิจารณากำหนดตำแหน่ง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๑ ผู้ขออาจนำประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ฉบับนี้ มาใช้บังคับแก่การยื่นเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการที่ยื่นขอระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ ได้แล้วแต่ความประสงค์ของผู้ยื่นเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ และเมื่อพ้นกำหนดดังกล่าวแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้"

ข้อ ๒๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๖ (๒) ที่ได้รับการแต่งตั้งก่อนข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการบริหารงานบุคคล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ ฉบับที่ ๒

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

"การบริหารงานบุคคล" หมายความว่า การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

"คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน" หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามความในข้อ ๓๒ ของข้อบังคับนี้

อธิการบดี ...

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

"หัวหน้าส่วนงาน" หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

"ผู้บริหาร" หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายบริหารวิชาการและสายสนับสนุนกลุ่มบริหารจัดการ

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย และมีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา

"ลูกจ้างมหาวิทยาลัย" หมายความว่า ลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังจากคณะกรรมการ และทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย โดยการจ้างมีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

"บุคลากรมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย

กรณีที่คณะกรรมการไม่อาจวินิจฉัยได้ หรือกรณีเห็นสมควรให้เสนอคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อพิจารณา วินิจฉัย หรือตีความ และให้ถือเป็นที่สุด

ส่วนที่ ๑
คณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก ทางด้านการบริหารงานบุคคลหรือที่เกี่ยวข้อง โดยคำแนะนำของอธิการบดี จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนไม่เกิน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าส่วนงานตามที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนไม่เกิน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๕) ประธานสภาพนักงาน เป็นกรรมการ

(๖) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ

(๗) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๘) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้ง ...

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการได้อีก ไม่เกิน ๒ คน

ให้กรรมการตาม (๒) และ (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกก็ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคสองกรรมการตาม (๒) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการในประเภทนั้น

(๔) สภามหาวิทยาลัยให้ถอดถอน

ข้อ ๗ ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดหรือแก้ไขเพิ่มเติมระบบการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานและขอความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๓) อนุมัติกรอบอัตรากำลัง บัญชีอัตราเงินเดือน และเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของบุคลากรมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่ง

(๔) อนุมัติประเภทตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัย มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของมหาวิทยาลัย และสมรรถนะ

(๕) ให้ความเห็นชอบระเบียบ หรือประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งทำงานใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ รวมทั้งออกประกาศของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่

(๗) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย และกำกับให้ส่วนงานดำเนินการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง รวมถึงติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

(๘) กำหนดแบบสัญญา ...

(๘) กำหนดแบบสัญญาทดลองปฏิบัติงาน สัญญาปฏิบัติงาน และสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ใบลาและเอกสารอื่นใดอันเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้

(๙) พิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

(๑๐) พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับเปลี่ยนอัตราการจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัยภายในกรอบอัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน

(๑๑) ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งและกำหนดอัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน

(๑๒) รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัยปีละหนึ่งครั้ง

(๑๓) ในกรณีมีความจำเป็นคณะกรรมการ อาจกำหนดหลักเกณฑ์ระบบการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้ แตกต่างหรือมีลักษณะเฉพาะจากข้อบังคับนี้ก็ได้ โดยอาจออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

(๑๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดให้มีตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๙ การประชุมคณะกรรมการจะต้องมีกรรมการมาร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการเท่าที่มีอยู่ทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

ในการประชุม ถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวกรรมการหรือญาติสายตรงของกรรมการกรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าร่วมประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาด ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

การดำเนินการประชุมของคณะกรรมการ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒
การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้ง การจ้าง และการทำสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๐ บุคลากรมหาวิทยาลัย มี ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ บุคลากรมหาวิทยาลัย ...

ข้อ ๑๑ บุคลากรมหาวิทยาลัย จำแนกเป็น ๓ สาย คือ

(๑) สายวิชาการ

(๑.๑) ประเภทคณาจารย์ประจำ ได้แก่

(ก) อาจารย์

(ข) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(ค) รองศาสตราจารย์

(ง) ศาสตราจารย์

(๑.๒) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) สายบริหารวิชาการ ได้แก่

(๒.๑) อธิการบดี

(๒.๒) รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๒.๓) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๒.๔) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

การเข้าสู่ตำแหน่ง หลักเกณฑ์ การแต่งตั้ง วิธีการจ้าง ภาระงาน อัตราเงินเดือนเงื่อนไขในการปฏิบัติหน้าที่ การประเมินและการอื่นใดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นไปตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

(๓) สายสนับสนุน แบ่งเป็น ๕ กลุ่ม ได้แก่

(๓.๑) กลุ่มบริหารจัดการ ได้แก่

(๓.๑.๑) ประเภทผู้บริหารและธุรการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(ก) ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

(ข) ตำแหน่งอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๓.๑.๒) ประเภทผู้บริหารจัดการมหาวิทยาลัย

(ก) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

(ข) ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานคณะ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

(ค) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(๓.๑.๓) ประเภทผู้บริหารส่วนงานอื่น ...

(๓.๑.๓) ประเภทผู้บริหารส่วนงานอื่น ตามมาตรา ๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

(ก) ผู้อำนวยการส่วนงานอื่น

(ข) หัวหน้าสำนักงานส่วนงานอื่น หัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

(ค) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

คุณสมบัติ การได้มา การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ ตามวรรคหนึ่ง ภาระงานและหน้าที่ เงื่อนไข การประเมินผลในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓.๒) กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่

(๓.๒.๑) นายแพทย์

(๓.๒.๒) เภสัชกร

(๓.๒.๓) พยาบาล

(๓.๒.๔) ทันตแพทย์

(๓.๒.๕) นักกายภาพบำบัด

(๓.๒.๖) นักเทคนิคการแพทย์

(๓.๒.๗) นักรังสีการแพทย์

(๓.๒.๘) นักวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓.๒.๙) วิศวกรโยธา

(๓.๒.๑๐) วิศวกรไฟฟ้า

(๓.๒.๑๑) สถาปนิก

(๓.๒.๑๒) สัตวแพทย์

(๓.๒.๑๓) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(๓.๓) กลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

(๓.๓.๑) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(๓.๓.๒) เจ้าหน้าที่วิจัย

(๓.๓.๓) นักจิตวิทยา

(๓.๓.๔) นักตรวจสอบภายใน

(๓.๓.๕) นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

(๓.๓.๖) นักประชาสัมพันธ์

(๓.๓.๗) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๓.๓.๘) นักวิจัย ...

(๓.๓.๘) นักวิจัย

(๓.๓.๙) นักวิชาการเกษตร

(๓.๓.๑๐) นักวิชาการเงินและบัญชี

(๓.๓.๑๑) นักวิชาการช่างศิลป์

(๓.๓.๑๒) นักวิชาการพัสดุ

(๓.๓.๑๓) นักวิชาการศึกษา

(๓.๓.๑๔) นักวิชาการสัตวบาล

(๓.๓.๑๕) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

(๓.๓.๑๖) นักวิทยาศาสตร์

(๓.๓.๑๗) นักวิเทศสัมพันธ์

(๓.๓.๑๘) นักเอกสารสนเทศ

(๓.๓.๑๙) นิติกร

(๓.๓.๒๐) บรรณารักษ์

(๓.๓.๒๑) บุคลากร

(๓.๓.๒๒) วิศวกร

(๓.๓.๒๓) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(๓.๔) กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่

(๓.๔.๑) ช่างทันตกรรม

(๓.๔.๒) ช่างเทคนิค

(๓.๔.๓) ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร

(๓.๔.๔) ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม

(๓.๔.๕) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

(๓.๔.๖) ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล

(๓.๔.๗) ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์

(๓.๔.๘) ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์

(๓.๔.๙) ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล

(๓.๔.๑๐) ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

(๓.๔.๑๑) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(๓.๕) กลุ่มตำแหน่งประเภทบริการทั่วไป ได้แก่

(๓.๕.๑) พนักงานบริการ

(๓.๕.๒) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๒ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ...

ข้อ ๑๒ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) ลูกจ้างที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย และการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย และการจ้างมีระยะเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย และการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ

การจ้าง การได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน การลา การประเมินผลการปฏิบัติงาน และวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ บุคลากรมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๔) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

(๗) ไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง

(๘) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกับพักงาน หรือพักราชการ

(๙) ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐและเอกชน

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๑๒) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกเลิกจ้างเพราะบกพร่องในหน้าที่จากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือนิติบุคคล

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยคณะกรรมการอาจพิจารณาเห็นชอบให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยหรืออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่ขาดคุณสมบัติได้

ข้อ ๑๔ บุคลากรมหาวิทยาลัย ...

ข้อ ๑๔ บุคลากรมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ การสรรหา คัดเลือก บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรืออนุมัติจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๖ บุคลากรมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติงานภายใต้ระบบสัญญาจ้างที่มีการกำหนดเงื่อนไขการจ้าง ภาระงานที่ต้องปฏิบัติในระหว่างการจ้าง ระยะเวลาจ้าง ข้อตกลงเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ที่พึงจะเกิดขึ้น

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยแต่ละประเภทให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ วันและเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปี ของบุคลากรมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ผู้ที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ให้กำหนดระดับตำแหน่ง ดังนี้

(๑.๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๑.๒) ระดับเชี่ยวชาญ

(๑.๓) ระดับชำนาญการพิเศษ

(๑.๔) ระดับชำนาญการ

(๑.๕) ระดับปฏิบัติการ

ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป ผู้ที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ให้กำหนดระดับตำแหน่งดังนี้

(๑.๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ

(๑.๒) ระดับชำนาญงาน

(๑.๓) ระดับปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

คุณสมบัติการได้มา การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ ตามวรรคหนึ่ง ภาระงาน หน้าที่ เงื่อนไข และการประเมินผลในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัย ...

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยจะมีตำแหน่งใด ประเภทใด สายใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างใด ให้คณะกรรมการกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน รวมทั้งการใช้ทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพและภาระด้านงบประมาณ

คณะกรรมการอาจจัดทำมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ก็ได้ โดยมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งให้แสดง ประเภท ชื่อของตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ทั้งนี้ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการอาจอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งต่างไปจากที่กำหนดก็ได้

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะบรรจุและแต่งตั้งบุคคลใดเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรืออนุมัติจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความชำนาญ เข้าเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นจากตำแหน่งและออกจากงานไปแล้ว หรือออกจากงานไปปฏิบัติงานพิเศษตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้ง โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งบรรจุและแต่งตั้งเพื่อดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ออกจากงานไปโดยที่มิใช่เพราะกระทำความผิดวินัย ถ้าสมัครเข้าทำงาน และคณะกรรมการให้ความเห็นชอบให้รับผู้นั้นเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย หรืออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง เว้นแต่ตำแหน่งตามข้อ ๑๑ (๒) ให้เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์และศาสตราจารย์พิเศษ ให้นำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง ถอดถอน รวมทั้งการให้ได้รับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๔ การเลื่อนตำแหน่ง ...

ข้อ ๒๔ การเลื่อนตำแหน่งและการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้สั่งเลื่อน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติคุณภาพ ปริมาณและผลงาน ความอุตสาหะ และการรักษาวินัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๓

เงินเดือน ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ

ข้อ ๒๕ อัตราเงินเดือนของบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนที่คณะกรรมการกำหนด และถ้ามีเหตุผลอันสมควรหรือบัญชีอัตราเงินเดือนที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสม ก็ให้มีการปรับบัญชีอัตราเงินเดือนให้เหมาะสม

ข้อ ๒๖ เงินประจำตำแหน่ง หรือเงินอื่นใดของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๗ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพตามภาวะเศรษฐกิจ หรือเงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่งหรือเงินอื่นใด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ แก่บุคลากรมหาวิทยาลัย ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนดังกล่าวให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ห้ามมิให้จ่ายเงินตอบแทนตามวรรคแรกแก่พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งออกจากงานเพราะถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก เนื่องจากกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ส่วนที่ ๔

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๙ ให้ส่วนงานมีหน้าที่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดเพื่อปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และให้นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาแล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) การพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) การปรับเงินเดือน หรือการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ

(๓) การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน

(๔) การต่อสัญญาปฏิบัติงาน ...

(๔) การต่อสัญญาปฏิบัติงาน

(๕) การเลื่อนตำแหน่ง

(๖) การบรรจุและแต่งตั้ง

(๗) การอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ต้องกระทำอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพของงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ผลผลิตและผลลัพธ์ของส่วนงาน โดยเฉพาะภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการพัฒนางานของส่วนงาน

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และตำแหน่งผู้บริหารอื่นตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๐ ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับลักษณะภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน โดยอาจจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยก็ได้

ส่วนงานอาจกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้นได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือคณะกรรมการที่ทำหน้าที่เทียบเท่าคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งออกได้เป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๓) การประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ

ข้อ ๓๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในแต่ละส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่า โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้ง เรียกว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่า เป็นประธานกรรมการ และกรรมการอีก ไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๔ คน

ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เทียบเท่าคณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง หรือกรณีไม่มีคณะกรรมการดังกล่าวให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้น

กรรมการตามวรรคหนึ่ง ...

กรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงานไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมินและต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นกรรมการ

ข้อ ๓๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่ง และตามภาระงานที่บุคลากรมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๔ ให้ส่วนงานต้นสังกัดจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมินให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน ตลอดจนข้อตกลงเกี่ยวกับสัดส่วนภาระงาน โดยประเมินจาก

(๑) ปริมาณงาน

(๒) คุณภาพงาน

(๓) คุณลักษณะส่วนบุคคล

สัดส่วนน้ำหนักคะแนน ตาม (๑) ถึง (๓) ต้องสอดคล้องกับลักษณะตำแหน่งงาน

ในการประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ประเมินหาข้อมูลจากผู้บังคับบัญชาและผู้รับบริการตลอดจนผู้ร่วมงานของผู้รับการประเมิน

ข้อ ๓๕ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แจ้งให้บุคลากรมหาวิทยาลัยทราบเป็นการล่วงหน้าถึงเป้าหมายของการประเมิน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน และสัดส่วนน้ำหนักคะแนน

ข้อ ๓๖ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๗ ส่วนงานอาจจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เป็นประกาศของส่วนงานก็ได้

ข้อ ๓๘ ผลการประเมินการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

(๑) ดีมาก

(๒) ดี

(๓) ปานกลาง

(๔) ต้องปรับปรุง

(๕) ต่ำ

ผลการประเมินในระดับใดต้องมีระดับคะแนนเท่าใด อาจกำหนดเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๙ คณะกรรมการอาจกำหนดแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประกาศมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๔๐ เมื่อส่วนงานได้ดำเนินการ ...

ข้อ ๔๐ เมื่อส่วนงานได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลการประเมิน ข้อดี และข้อควรปรับปรุงแก่ผู้รับการประเมิน และให้ทำความตกลงกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ให้ส่วนงานรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ ๔๑ ผู้รับการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน

เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับการประเมินทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าว

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่พอใจในผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ ๔๑ วรรคสอง ของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๓ หากมีการโต้แย้งในกรณีเกี่ยวกับกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ถูกประเมิน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาเปลี่ยนกรรมการผู้นั้นได้ตามความเหมาะสม

ส่วนที่ ๕
การลา

ข้อ ๔๔ การลา มี ๙ ประเภท คือ

(๑) ลาป่วย

(๒) ลากิจส่วนตัว

(๓) ลาพักผ่อน

(๔) ลาคลอดบุตร

(๕) ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

(๖) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(๗) ลาเข้ารับการตรวจเลือก ...

(๗) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือลาเข้ารับการเตรียมพล

(๘) ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๙) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๔๕ หลักเกณฑ์และวิธีการลา การได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ในระหว่างการลาตามข้อ ๔๔ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๖

การพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้มีการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยตามสายงานแล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน

(๒) การไปปฏิบัติงานวิจัย

(๓) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ

(๔) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๕) การแลกเปลี่ยนอาจารย์หรือนักวิชาการ

(๖) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยตามวรรคแรก ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

การพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาความรู้ความสามารถ คุณลักษณะ สายงาน ตำแหน่ง และคุณสมบัติของบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของบุคลากรมหาวิทยาลัย อาจจัดเป็นหลักสูตรเฉพาะก็ได้ โดยต้องสอดคล้องกับภาระงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท แต่ละกลุ่ม และแต่ละตำแหน่ง

ข้อ ๔๘ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีหน้าที่เพิ่มพูนทักษะการสอน การวิจัย การพัฒนานิสิต การบริการวิชาการ และภารกิจอื่น ๆ รวมทั้งการพัฒนาตนเองให้มีคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการให้สูงขึ้น

ข้อ ๔๙ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กลุ่มบริหารจัดการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้และทักษะด้านการบริหาร รวมทั้งการเตรียมพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะพัฒนาไปทำหน้าที่บริหารในระดับต่าง ๆ

พนักงานมหาวิทยาลัย ...

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป มีหน้าที่เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ ๗

การออกจากงาน

ข้อ ๕๐ บุคลากรมหาวิทยาลัย ออกจากงาน หรือพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ครบเกษียณอายุงาน

(๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๔) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงาน

(๕) สิ้นสุดสัญญา หรือบอกเลิกสัญญา

(๖) ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้าง ตามข้อ ๕๓ ข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕

(๗) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

การออกจากงานตามข้อนี้ให้ถือเป็นการเลิกสัญญาจ้างด้วย

ข้อ ๕๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินดังต่อไปนี้ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑) มีผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานอยู่ในระดับต่ำ

(๒) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในระดับต่ำ เป็นเวลาสองปีติดต่อกัน

(๓) มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในระดับต้องปรับปรุงลงไป เป็นเวลาสามปีติดต่อกัน

กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เลิกสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น หรือให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๕๒ บุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้นล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการให้ยื่นหนังสือบอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน เพื่อให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณา หากยื่นหนังสือลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน หรือ ๙๐ วัน แล้วแต่กรณี ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้ลาออกได้ เมื่ออธิการบดีสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่บุคลากรมหาวิทยาลัยขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

สำหรับหนังสือขอลาออก ...

สำหรับหนังสือขอลาออกที่มิได้ระบุวันขอลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีคำสั่งให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนครบกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ยื่น และให้วันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก เป็นวันอนุญาตการลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคสอง ถ้าอธิการบดีเห็นว่าจำเป็น เพื่อประโยชน์แก่งานของมหาวิทยาลัย จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกหรือวันที่ถือว่าเป็นวันขอลาออก

ในกรณีที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอาจยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจการสอนครบถ้วนสมบูรณ์ในภาคการศึกษานั้นก็ได้

ข้อ ๕๓ อธิการบดี มีอำนาจสั่งให้บุคลากรมหาวิทยาลัยออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ในการสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง นอกจากให้ทำได้ในกรณีที่ระบุไว้ในข้ออื่นแห่งข้อบังคับนี้แล้ว ให้ทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) เมื่อบุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดเจ็บป่วย ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) เมื่อบุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด ๆ

(๓) เมื่อบุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๓ หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอยู่ก่อนบรรจุ โดยไม่ได้รับการยกเว้นตามข้อ ๑๙

(๔) เมื่อบุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๕๔ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานพิเศษใด ๆ ตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๕๕ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๕๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากตำแหน่งการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะเกษียณอายุงาน เมื่อสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะเกษียณอายุงานอยู่ปฏิบัติงานต่อไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

บทเฉพาะกาล ...

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๗ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งทางวิชาการดังกล่าวต่อไป และถือว่าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๘ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งบริหาร กรรมการ อนุกรรมการ หรือตำแหน่งอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ยังคงดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือจนกว่าสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานจะได้สั่งเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๕๙ ให้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด หรือคำสั่งอื่นใดอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ คงมีผลใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะได้มีการออกระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด หรือคำสั่งมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ในกรณีความในวรรคแรก ไม่สามารถใช้ได้หรือครอบคลุมกับการบริหารงานบุคคลอาจอนุโลมให้ใช้ระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนด สำหรับข้าราชการพลเรือนเป็นการทั่วไป

ข้อ ๖๐ หากมีกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดได้รับอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าขั้นเงินเดือนในบัญชีที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดอยู่ก่อนข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนในอัตรานั้นต่อไป โดยถือว่าเป็นอัตราเงินเดือนเต็มขั้นของตำแหน่งนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา

ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินชดเชยของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินชดเชยของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาได้รับสิทธิประโยชน์ด้านเงินชดเชย กรณีพ้นสภาพหรือถูกเลิกจ้างตามมาตรฐานการคุ้มครองการทำงาน และสอดคล้องกับความในข้อ ๕๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) มาตรา ๒๑ (๒) (๑๒) (๑๓) และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๑๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะกรรมการนโยบาย ด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคมพ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินชดเชยของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตามข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินชดเชยของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

"เงินชดเชย" หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายชดเชยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยตามอายุการทำงาน เมื่อมหาวิทยาลัยเลิกจ้าง หรือบอกเลิกสัญญาจ้างโดยมิใช่ความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือสัญญาจ้างสิ้นสุดลงด้วยการเกษียณอายุงาน หรือพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่ความตาย

ข้อ ๔ เงินชดเชยให้จ่ายในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) เกษียณอายุงาน

(๓) ออกจากงาน เนื่องจากยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงาน

(๔) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาโดยมิใช่ความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และได้รับเงินชดเชยไปแล้ว หากภายหลังได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยอีกครั้ง ให้นับระยะเวลาการจ้างเดิมรวมกับระยะเวลาการจ้างใหม่ เพื่อใช้ในการคำนวณเงินชดเชย โดยคำนวณจากฐานเงินเดือนสุดท้าย ส่วนการจ่ายเงินชดเชยให้นำเงินชดเชยที่เคยได้รับไปแล้วมาหักออกจากจำนวนเงินชดเชยที่คำนวณได้ และหากมีจำนวนเงินชดเชยเหลืออยู่ให้จ่ายเฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดออกจากงาน หรือพ้นจากตำแหน่ง ตามข้อ ๔ ให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ มิให้ใช้บังคับกับลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะการจ้างเป็นโครงการ หรือลูกจ้างชั่วคราว

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ในอัตราดังนี้

(๑) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ ๑๒๐ วัน ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑ ปี ให้จ่ายเงินชดเชยจำนวน ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

(๒) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันเกินกว่า ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปี ให้จ่ายเงินชดเชยจำนวน ๓ เท่า ของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

(๓) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันเกินกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๖ ปี ให้จ่ายเงินชดเชยจำนวน ๖ เท่า ของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

(๔) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันเกินกว่า ๖ ปี แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี ให้จ่ายเงินชดเชยจำนวน ๘ เท่า ของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

(๕) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันเกินกว่า ๑๐ ปี ให้จ่ายเงินชดเชยจำนวน ๑๐ เท่า ของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

การคำนวณอายุการทำงานเพื่อจ่ายเงินชดเชยตามวรรคหนึ่ง เริ่มตั้งแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการบรรจุแต่งตั้งจนถึงวันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลงด้วยเหตุตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔ ซึ่งนับตามระยะเวลาที่พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานติดต่อกัน

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

(๑) ได้รับอนุญาตให้ลาออกจากมหาวิทยาลัย

(๒) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนากระทำต่อมหาวิทยาลัย

(๓) เจตนาหรือจงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไม่จำเป็นต้องตักเตือนโดยหนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้กระทำผิด

(๖) ถูกสั่งลงโทษปลดออก ไล่ออก

(๗) ขาดงานติดต่อกันรวมทั้งวันหยุดงาน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๘) ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(๙) ไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดหลังเสร็จจากการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ปฏิบัติงานบริการวิชาการ หรือเพิ่มพูนความรู้ โดยไม่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

(๑๐) ถูกยกเลิกสัญญาจ้างเพราะทำผิดเงื่อนไขในสัญญา

(๑๑) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในกรณีความผิดตาม (๑๑) ที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายเงินชดเชยตามวรรคหนึ่ง ถ้ามหาวิทยาลัยไม่ได้ระบุข้อเท็จจริงอันเป็นเหตุที่เลิกจ้าง ไว้ในหนังสือบอกเลิกสัญญาจ้าง หรือไม่ได้แจ้งเหตุที่เลิกจ้างให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบในขณะที่เลิกจ้าง มหาวิทยาลัยจะยกเหตุนั้นขึ้นอ้างในภายหลังไม่ได้

ข้อ ๙ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินชดเชย

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้เกษียณอายุงานก่อนวันที่ประกาศใช้บังคับให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยตามที่ข้อบังคับนี้กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไชศรี ศรีอรุณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน และเอกสารที่ใช้
ประเมินผลการสอน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้ปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑และมาตรา ๕๒ แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน และเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มข้อความวรรคสอง ในข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน และเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

"ในกรณีการพิจารณาผลงานทางวิชาการของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ ที่มีผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ว่าคุณภาพของผลงานทางวิชาการของผู้ขอกำหนดตำแหน่งอยู่ในเกณฑ์หรือไม่อยู่ในเกณฑ์ ที่ ก.พ.อ. กำหนดนั้น ให้ยกเว้นการประชุม และให้ถือเอาผลการประเมินดังกล่าวเป็นผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา

ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงาน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ออกข้อบังคับว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยพะเยา

"อธิการบดี" หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยพะเยา

"พนักงาน" หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการของมหาวิทยาลัยพะเยา

"บุตร" หมายถึง **บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย อายุไม่เกิน ๒๐ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี** แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นไปแล้ว บุตรซึ่งไม่ได้อยู่ในอำนาจปกครองของตน บุตรซึ่งสมรสหรือมีงานทำแล้ว

"เงินการศึกษา" หมายถึง เงินบำรุงการศึกษา เงินค่าเล่าเรียน เงินค่าหน่วยกิต เงินค่าธรรมเนียมการเรียน เงินค่าธรรมเนียมต่างๆ หรือเงินประเภทต่างๆที่สถานศึกษาของทางราชการหรือสถานศึกษาเอกชน เรียกเก็บตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

"ปีการศึกษา" หมายถึง ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย ส่วนราชการเจ้าสังกัด กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด

"สถานศึกษาของทางราชการ" หมายถึง มหาวิทยาลัย วิทยาลัย โรงเรียน หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดของหน่วยราชการ หน่วยงานรัฐบาล ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นของรัฐ

"สถานศึกษาของเอกชน" หมายถึง มหาวิทยาลัย วิทยาลัย โรงเรียน หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่จัดตั้งตามกฎหมาย ว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชนและโรงเรียนเอกชน แต่ไม่รวมถึงโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษาที่ใช้หลักสูตรของโรงเรียนเอง และโรงเรียนการศึกษาพิเศษ

ข้อ ๔ สวัสดิการตามข้อบังคับนี้ ให้เฉพาะแก่บุตรพนักงานที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาของทางราชการ สถานศึกษาของเอกชน หรือสถานศึกษาที่มหาวิทยาลัยพะเยา กำหนดตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๑. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

๒. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน ในระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินการศึกษาเต็มจำนวนที่จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

๓. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน ในระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินการศึกษาไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๕ พนักงานที่ขอเบิกเงินการศึกษาตามข้อบังคับนี้ จะต้องมีสถานภาพเป็นพนักงานอยู่แล้วในวันที่เปิดภาคการศึกษา และจะต้องขอเบิกเงินการศึกษาดังกล่าวภายใน ๑ ปี นับถัดจากวันชำระเงินการศึกษา

ข้อ ๖ พนักงานที่จะใช้สิทธิเบิกเงินการศึกษาตามข้อบังคับนี้ ให้ใช้สิทธิเบิกได้เฉพาะบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม

การนับลำดับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม ให้นับเรียงลำดับจากเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

หากพนักงานผู้ใดมีบุตรเกินสามคน และต่อมาบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวนสามคนดังกล่าวข้างต้นนั้น ก่อนตายในขณะที่พนักงานยังมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรคนนี้อยู่ ก็ให้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรที่เกิดขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตายนั้นโดยให้บุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปขึ้นมาแทน

ข้อ ๗ พนักงานที่มีสิทธิเบิกเงินการศึกษาของบุตรตามข้อบังคับนี้ ผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตร ที่มีสิทธิเบิกเงินการศึกษาตามข้อ ๖ ยังไม่ถึงสามคน ถ้าต่อมามีบุตรแฝด ซึ่งทำให้มีบุตรเกินจำนวนสามคน ให้พนักงานผู้นั้นมีสิทธิเบิกเงินการศึกษาสำหรับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้ายในการคลอดครั้งนั้น แม้ว่าจะเกินสามคนก็ตาม แต่บุตรแฝดจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรสหรือเป็นบุตรของตนเอง ในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินการศึกษา

ข้อ ๘ ในกรณีที่คู่สมรสฝ่ายสามีของพนักงาน มีสิทธิที่จะได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับบุตรจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นด้วย ให้คู่สมรสที่เป็นสามีใช้สิทธิขอรับการช่วยเหลือแต่เพียงทางเดียว เว้นแต่ไม่ประสงค์จะใช้สิทธิทางสามี พนักงานที่เป็นมารดาจะใช้สิทธิเบิกเงินการศึกษาดังกล่าวจากมหาวิทยาลัยได้ ซึ่งทั้งนี้พนักงานที่เป็นมารดา จะต้องรับรองตนเองว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินการศึกษาแต่เพียงฝ่ายเดียว

ข้อ ๙ ในกรณีที่ทั้งบิดามารดาเป็นพนักงาน ให้บิดาเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เว้นแต่กรณีที่พนักงานที่เป็นบิดามิได้อยู่ในประเทศไทย หรือมีเหตุจำเป็นอย่างอื่นที่ไม่สามารถใช้สิทธิขอเบิกได้ พนักงานที่เป็นมารดาจะใช้สิทธิเบิกในนามตนเองก็ได้ ทั้งนี้ให้ชี้แจงเหตุผลจำเป็นดังกล่าวประกอบคำขอเบิกด้วย

ข้อ ๑๐ หากพนักงานผู้ใดใช้สิทธิเบิกหรือพยายามใช้สิทธิตามข้อบังคับนี้โดยทุจริต จะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยโดยเคร่งครัด และถ้าได้รับเงินไปแล้ว ให้คืนเงินพร้อมดอกเบี้ยตามอัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำประเภทหนึ่งปีของธนาคารพาณิชย์ นับตั้งแต่วันที่ใช้สิทธิโดยไม่ชอบเป็นต้นไป

การคืนเงินในวรรคแรก ให้ส่งคืนมหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การกำหนดประเภท อัตรา และวิธีการขอเบิกเงินสวัสดิการศึกษาของบุตรให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งใดๆ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา

ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยพะเยาในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ วรรค ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"บุตร" หมายถึง บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย อายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นไปแล้ว บุตรซึ่งไม่ได้อยู่ในอำนาจปกครองของตน บุตรซึ่งสมรสหรือมีงานทำแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา

ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยพะเยาในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ วรรค ๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๕๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"บุตร" หมายถึง บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ตั้งแต่อายุ ๓ ปีบริบูรณ์และอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรธรรมของผู้อื่นไปแล้ว บุตรซึ่งไม่ได้อยู่ในอำนาจของตน บุตรซึ่งสมรสหรือมีงานทำแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ และความในข้อ ๔๔ และข้อ ๔๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

"หน่วยงานภายใน" หมายความว่า หน่วยงานตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

"ผู้บังคับบัญชา" หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

"ลูกจ้าง"...

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ วันเวลาปฏิบัติงาน คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในอาจขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดวันเวลาในการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นตามลักษณะของงานก็ได้

ข้อ ๗ ให้แต่ละส่วนงานหรือหน่วยงานภายในกำหนดวิธีการและหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างภายในสังกัดโดยวิธีใดวิธีหนึ่งตามที่ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในกำหนด

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การคำนวณวันลา การยกเลิกวันลา และการนับวันลา มีดังนี้

(๑) เกณฑ์การคำนวณวันลาต่าง ๆ ให้ใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

(๒) พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาให้เสนอขออนุมัติยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชา

(๓) การนับวันลาในประเภทต่าง ๆ ให้มีหน่วยการนับเป็นวัน หรือในกรณีที่ลาเฉพาะในช่วงเช้าหรือช่วงบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลา ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานและลูกจ้างที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

ทั้งนี้ ในกรณีที่พนักงานและลูกจ้าง ผู้นั้นไม่ได้ยื่นใบลาตามหลักเกณฑ์ หรือไม่มาปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลา ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานในวันนั้น ๆ

ข้อ ๙...

ข้อ ๙ ในแต่ละปีงบประมาณ ให้พนักงานและลูกจ้าง มีสิทธิลางานได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้

ข้อ ๑๐ แบบใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายหรือมอบอำนาจเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการลาตามประกาศนี้

ข้อ ๑๒ การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท มีดังนี้

(๑) ลาป่วย

(๒) ลาคลอดบุตร

(๓) ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

(๔) ลากิจส่วนตัว

(๕) ลาพักผ่อน

(๖) ลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(๗) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือลาเข้ารับการเตรียมพล

(๘) ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๙) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ส่วนที่ ๒
การลาป่วย

ข้อ ๑๓ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้ในกรณีที่พนักงานผู้ขอลา มีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วย...

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสองประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย หากลาป่วยเกิน ๖๐ วันทำการ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ต่อไปอีกแต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๓

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๔ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๘ วัน โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต ทำการอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๔

การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

ข้อ ๑๕ พนักงานที่ประสงค์จะลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๑๖ ผู้มีอำนาจอนุญาตให้พนักงานลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๕...

ส่วนที่ ๕

การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๗ พนักงานซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดปฏิบัติงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคแรกได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ พนักงานที่ลาคลอดบุตรตาม ข้อ ๑๔ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อดูแลบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ส่วนที่ ๖

การลาพักผ่อน

ข้อ ๑๙ พนักงานมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ พนักงานดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเป็นพนักงานครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากพนักงานเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเป็นพนักงาน

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากพนักงานเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้าเป็นพนักงานอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากพนักงาน

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากพนักงานในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วย การรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้าเป็นพนักงานอีก

ข้อ ๒๐ ถ้าในปีใดพนักงานผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับ...

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๑ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้

ข้อ ๒๒ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ พนักงานที่มีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดปฏิบัติงานตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามประกาศนี้

ส่วนที่ ๗

การลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๔ พนักงานที่ประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือผู้ที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ข้อ ๒๕ ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๖ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้อ ๒๗ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดงานไปแล้วหากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๘...

ข้อ ๒๘ พนักงานที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน มีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ส่วนที่ ๘

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือลาเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๙ พนักงานได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับ โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๓๐ เมื่อพนักงานผู้ที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ส่วนที่ ๙

การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

ข้อ ๓๑ การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๑๐

ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๓๒ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๑๑

การลาของลูกจ้าง

ข้อ ๓๓ ให้ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาตามข้อ ๑๒ รวมกันแล้ว ได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ในกรณีที่เริ่มปฏิบัติงานในปีงบประมาณแรก มีสิทธิลารวมกันไม่เกิน ๘ วัน และหากลาหรือขาดเกินกว่านี้จะงดการจ่ายค่าจ้างในส่วนที่เกิน เว้นแต่การลาคลอดบุตร ให้เป็นไปตามข้อ ๓๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการลาในแต่ละประเภทให้เป็นไปตามประกาศนี้กำหนด

ข้อ ๓๔ ให้ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๗ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

หลักเกณฑ์และวิธีการลาคลอดบุตรให้เป็นไปตามประกาศนี้กำหนด

บทเฉพาะกาล...

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๕ ให้พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติให้ลาอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับให้หยุดได้ตามวันที่ได้รับอนุมัติ โดยให้นับเป็นส่วนหนึ่งของวันลาตามประกาศนี้

สิทธิวันลาสะสมของพนักงานและลูกจ้าง ที่คงเหลือตามสิทธิวันลาอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ โดยให้นับเป็นส่วนหนึ่งของวันลาตามประกาศนี้

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสภาพมาจากข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างผู้ใดได้ใช้สิทธิการลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ไปแล้วก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ ไม่มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ตามประกาศนี้อีก

ข้อ ๓๗ พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับสิทธิการลาที่แตกต่างไปจากประกาศนี้ ตามสัญญาจ้างที่ทำไว้ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ยังคงมีสิทธิลาตามสัญญานั้นจนกว่าสัญญาจะสิ้นสุดหรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

การนับวันลาต่อเนื่องระหว่างสัญญา กรณีที่มีการต่อสัญญาหรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาตามวรรคแรก ให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ "

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

"คณะกรรมการบริหารงานบุคคล" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานสายวิชาการ และพนักงานสายสนับสนุน

"ผู้รับการประเมิน" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือมิได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเป็นผู้วินิจฉัย และถือให้เป็นที่สุด

ข้อ ๖ การประเมิน...

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำมาประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) การปรับเงินเดือน หรือการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ

(๓) การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน

(๔) การเลื่อนตำแหน่ง

(๕) การอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ประเมินจะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ได้แก่ ปริมาณและคุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย

(๒) พฤติกรรมการทำงาน ได้แก่ การประเมินศักยภาพ ทักษะ ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะส่วนบุคคล

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกได้เป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๓) การประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ

ข้อ ๙ ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

(๑) ระดับดีมาก (๘๐.๐๑ – ๑๐๐.๐๐ คะแนน)

(๒) ระดับดี (๗๐.๐๑ – ๘๐.๐๐ คะแนน)

(๓) ระดับปานกลาง (๖๐.๐๑ – ๗๐.๐๐ คะแนน)

(๔) ระดับต้องปรับปรุง (๕๐.๐๐ – ๖๐.๐๐ คะแนน)

(๕) ระดับต่ำ (ต่ำกว่า ๕๐.๐๐ คะแนน)

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้ใช้แบบประเมินตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ การประเมิน...

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่า โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน" ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่าเป็นประธานกรรมการ และกรรมการอีกไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๔ คน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล ๑ คน เป็นเลขานุการ

ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เทียบเท่าคณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง หรือกรณีไม่มีคณะกรรมการดังกล่าวให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่สังกัดส่วนงานนั้น

กรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงานไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน และต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ

ข้อ ๑๒ เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลการประเมิน ข้อดี และข้อควรปรับปรุงแก่ผู้รับการประเมิน และทำความตกลงกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ข้อ๑๓ ผู้รับการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน

เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับการประเมินทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่พอใจในผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานตามวรรคสอง ให้ผู้รับการประเมินอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ หากมีการโต้แย้งในกรณีเกี่ยวกับกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ถูกประเมิน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาเปลี่ยนกรรมการผู้นั้นได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๕ ผู้รับการประเมินที่ไม่ส่งข้อมูลเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ถือว่าไม่ประสงค์จะรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง รวมทั้งไม่ขอรับสิทธิประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ที่ต้องพิจารณาจากผลการประเมินดังกล่าว

ส่วนที่ ๒...

๔

ส่วนที่ ๒

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๖ ให้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ครั้ง ครั้งละ ๕ เดือน

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยเป็นหรือเป็นข้าราชการมาก่อน และมาเข้ารับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำแบบประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗ หรือ ก.ม.๑) ที่ระบุว่าพ้นทดลองแล้ว เป็นหลักฐานประกอบการพ้นทดลองปฏิบัติงานโดยมีกำหนดระยะเวลาแสดงหลักฐานการพ้นทดลองปฏิบัติราชการ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บรรจุ ทั้งนี้ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะต้องทดลองการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยเป็นหรือเป็นข้าราชการมาก่อน หากผ่านกระบวนการทดลองปฏิบัติราชการแล้ว และต่อมาได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตรงตามสายงานที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในมหาวิทยาลัย ไม่ต้องทดลองปฏิบัติงานอีก แต่ต้องมารับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต่อเนื่องทันที หรือไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันที่มีคำสั่งให้ลาออกจากราชการ ทั้งนี้ ถ้าเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะต้องทดลองการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยของรัฐ หรือในกำกับของรัฐที่ผ่านกระบวนการทดลองปฏิบัติงานแล้ว แต่ไม่ครบตามระยะเวลา ที่สังกัดเดิมกำหนด และต่อมาได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตรงตามสายงานที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในมหาวิทยาลัย สามารถนำระยะเวลาดังกล่าวมานับรวมกับระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยได้

(๕) พนักงานมหาวิทยาลัยของรัฐ หรือในกำกับของรัฐที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว และต่อมาได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตรงตามสายงานที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในมหาวิทยาลัยไม่ต้องประเมินทดลองปฏิบัติงานอีกต่อไป

ข้อ ๑๗ สัดส่วนการพิจารณาผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ในสัดส่วนร้อยละ ๕๐

(๒) พฤติกรรมการทำงาน ในสัดส่วนร้อยละ ๕๐

ข้อ ๑๘ พนักงาน...

๕

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(๑) ผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานเฉลี่ย อยู่ในระดับ ต่ำ

(๒) ผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานเฉลี่ย อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง ๒ ครั้งติดต่อกัน

ข้อ ๑๙ เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานสรุปและรายงานผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณาอนุมัติผลการประเมินทดลองการปฏิบัติงานต่อไป

ข้อ ๒๐ กรณีคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณาอนุมัติผลการประเมินให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยจะออกคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นจากการทดลองปฏิบัติงาน และเข้าสู่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ต่อไป

ข้อ ๒๑ กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้เลิกสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น หรือให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

ส่วนที่ ๓
การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๒๒ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย (๑ กรกฎาคม – ๓๐ มิถุนายน) เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถนำมาใช้ประกอบการพิจารณา ตามข้อ ๖ (๒) – ๖ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔ สัดส่วนการพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ในสัดส่วนร้อยละ ๘๐

(๒) พฤติกรรมการทำงาน ในสัดส่วนร้อยละ ๒๐

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ดังต่อไปนี้ ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๓) ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับ ต่ำ เป็นเวลา ๒ ปีติดต่อกัน

(๔) ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุงลงไปเป็นเวลา ๓ ปีติดต่อกัน

ข้อ ๒๖ เมื่อได้...

ข้อ ๒๖ เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานสรุปผลการประเมิน พร้อมความเห็นให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ข้อ ๒๗ กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้เลิกสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น หรือให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

ส่วนที่ ๔

การประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ

ข้อ ๒๘ ส่วนงานอาจดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาในเรื่องอื่นใด นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ ๖ ก็ได้ โดยจัดทำเป้าหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่จะประเมิน เสนอต่อมหาวิทยาลัย ให้พิจารณาอนุญาตก่อนทำการประเมิน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้ดำเนินการไปก่อนประกาศนี้และยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามประกาศที่ใช้อยู่ขณะนั้นต่อไปจนกว่าประกาศนี้มีผลใช้บังคับ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป ก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานนับแต่วันที่ประกาศนี้ผลใช้บังคับ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ถึง ๑ ปี ก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานต่อจนครบระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาผลงาน เพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาผลงาน เพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๔ และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงให้ออกประกาศ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาผลงาน เพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๔"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"ก.พ.ต." หมายความว่า คณะกรรมการประเมินพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

"ผลงาน" หมายความว่า ผลงานที่เกิดขึ้นจากการค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียงจากการสั่งสมความรู้ ประสบการณ์ในการทำงานเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน จะเป็นผลงานลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือหลายลักษณะ ซึ่งแสดงถึงความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

"คู่มือปฏิบัติงานหลัก" หมายความว่า เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

"ผลงานเชิงวิเคราะห์" ...

"ผลงานเชิงวิเคราะห์" หมายความว่า ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย

"ผลงานเชิงสังเคราะห์" หมายความว่า ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย

"ผลงานวิจัย" หมายความว่า ผลงานที่เป็นงานศึกษา หรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย

"ผลงานในลักษณะอื่น" หมายความว่า สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งมิใช่มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

ข้อ ๔ ผลงานที่นำมาเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งจะต้องเป็นไปตามข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๔ และต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

๔.๑ ผลงานที่เสนอขอย้อนหลังได้ไม่เกิน ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ผลงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่เสนอขอเข้ารับการประเมิน แต่ ก.พ.ต. อาจพิจารณาเป็นอย่างอื่นได้ตามที่เห็นสมควร

๔.๒ กรณีที่เป็นผลงานร่วม ผู้เสนอขอจะต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ สำหรับผลงานแต่ละเล่ม/เรื่อง/รายการ

๔.๓ การลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๓.๑ ต้องให้ผู้ร่วมดำเนินการทุกคนลงนามรับรองว่าแต่ละคนมีส่วนร่วมร้อยละเท่าใด รวมทั้งระบุบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ยกเว้นผลงานที่ดำเนินการร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก ให้ระบุเพียงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๔.๓.๒ กรณีผู้ร่วมดำเนินการบางคนไม่สามารถลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานได้ ให้ผู้เสนอขอยื่นหลักฐานชี้แจงต่อ ก.พ.ต. เพื่อพิจารณาการใช้ผลงานชิ้นนั้น ๆ ในการยื่นขอกำหนดระดับตำแหน่งเป็นกรณีไป

๔.๓.๓ เมื่อได้ลงนาม ...

๔.๓.๓ เมื่อได้ลงนามรับรองแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้

๔.๓.๔ หากตรวจสอบพบว่าผู้เสนอขอระบุการมีส่วนร่วมไม่ตรงกับความเป็นจริง จะถือว่ากระทำผิดจริยธรรมไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

๔.๔ การอ้างอิงและรายการอ้างอิงที่คัดลอกมาโดยตรงหรือประมวลความคิดของผู้อื่นมาไว้ในผลงานของตน ไม่ว่าจะเป็นการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาเชิงอรรถ และรายการอ้างอิงที่สมบูรณ์ซึ่งอยู่ในส่วนของบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิงท้ายเล่ม จะต้องอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์ โดยรูปแบบการอ้างอิงให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การอ้างอิงตามหลักสากลและใช้รูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเรื่อง/เล่ม

นอกจากนี้กรณีการเสนอผลงานวิจัยที่ทำการวิจัยในมนุษย์หรือในสัตว์ทดลองจะต้องส่งหลักฐานหนังสือรับรองการได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ หรือคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยที่มีการใช้สัตว์ทดลองแนบไว้ที่ผลงานวิจัยเรื่องนั้น ๆ ด้วย

ข้อ ๕ รูปแบบการจัดทำผลงานจะต้องมีความครบถ้วนสมบูรณ์ และมีเนื้อหาครอบคลุมในแต่ละเรื่อง ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่ผลงานเพื่อส่งเฉพาะแหล่งทุนโดยไม่มีการเผยแพร่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๑ รูปแบบคู่มือปฏิบัติงานหลัก ใช้โครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลักตามเอกสารแนบ ๑ ท้ายประกาศนี้

๕.๒ รูปแบบผลงานเชิงสังเคราะห์ และรูปแบบผลงานเชิงวิเคราะห์ ใช้โครงร่างผลงานเชิงสังเคราะห์/ผลงานเชิงวิเคราะห์ ตามเอกสารแนบ ๒ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ การเผยแพร่งานวิจัย ให้เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

๖.๑ เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้ วารสารทางวิชาการนั้น อาจเผยแพร่เป็นรูปเล่ม สิ่งพิมพ์หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน

๖.๒ เผยแพร่ในหนังสือรวบรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ

๖.๓ นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการได้มีบรรณาธิการประเมินและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

๖.๔ การเผยแพร่ ...

๖.๔ การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียด และความยาวเป็นเล่มหนังสือ ต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้เสนอขอ ไม่น้อยกว่า ๓ คน และแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง

เมื่อได้เผยแพร่ตามลักษณะข้างต้นและได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของ "งานวิจัย" นั้นแล้ว การนำ "งานวิจัย" นั้นมาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใดส่วนหนึ่ง เพื่อนำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นและให้มีการประเมินคุณภาพ "งานวิจัย" นั้นอีกครั้งหนึ่งจะกระทำไม่ได้

ข้อ ๗ การเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานหลัก ให้เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

๗.๑ เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

๗.๒ จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและเผยแพร่ โดยการส่งให้ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ หรือห้องสมุดของส่วนงาน

๗.๓ เผยแพร่โดยการนำไปใช้งาน และมีเอกสารรับรองการนำไปใช้งาน

ข้อ ๘ การเผยแพร่ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ ให้เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

๘.๑ เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

๘.๒ เผยแพร่ในรูปของบทความในวารสารทางวิชาการ

๘.๓ เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความทางวิชาการ

๘.๔ เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings)

๘.๕ จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและเผยแพร่ โดยการส่งให้ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ หรือห้องสมุดของส่วนงาน

๘.๖ เผยแพร่โดยการนำไปใช้งาน และมีเอกสารรับรองการนำไปใช้งาน

ข้อ ๙ การเผยแพร่ผลงานในลักษณะอื่น ๆ ให้เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

๙.๑ เผยแพร่โดยมีหลักฐานการนำไปใช้งาน

๙.๒ เผยแพร่โดยการจัดทำนิทรรศการหรือการจัดแสดง

๙.๓ เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

๙.๔ จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและเผยแพร่ โดยการส่งให้ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ หรือห้องสมุดของส่วนงาน

ข้อ ๑๐ คำจำกัดความ ...

-๕-

ข้อ ๑๐ คำจำกัดความของระดับคุณภาพของผลงาน ดังนี้

ที่	ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพ	ความหมาย
๑.	งานวิจัย	ระดับดี	ผลงานที่เป็นงานศึกษา หรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาในงานของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย
		ระดับดีมาก	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง ๑) เป็นผลงานที่แสดงถึงการวิเคราะห์ และนำเสนอผลการวิจัยเป็นความรู้ใหม่ที่ลึกซึ้งกว่างานเดิมที่เคยมีผู้ศึกษาแล้ว ๒) เป็นประโยชน์ด้านวิชาการในสายงาน/สาขาวิชาชีพอย่างกว้างขวาง หรือสามารถนำไปประยุกต์ได้อย่างแพร่หลาย
		ระดับดีเด่น	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง ๑) เป็นงานบุกเบิกที่มีคุณค่ายิ่ง และมีการสังเคราะห์อย่างลึกซึ้ง จนทำให้เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ทำให้เกิดความก้าวหน้าในสายงาน/สาขาวิชาชีพอย่างชัดเจน ๒) เป็นที่ยอมรับและได้รับการอ้างอิงถึงอย่างกว้างขวางในสายงาน/สาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องในระดับชาติ และ/หรือระดับนานาชาติ
๒.	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	ระดับดี	เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหา และ

ข้อเสนอแนะ ...

ที่	ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพ	ความหมาย
			ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้
		ระดับดีมาก	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง ๑) มีการวิเคราะห์และเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันสมัยต่อความก้าวหน้าทางสายงานหรือสาขาวิชาชีพ และเป็นประโยชน์ต่อสายงาน/สาขาวิชาชีพ ๒) มีการสอดแทรกความคิดริเริ่ม และประสบการณ์ของผู้เขียน ที่เป็นการแสดงให้เห็นถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์
		ระดับดีเด่น	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง ๑) มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง ๒) มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกทางสายงาน/สาขาวิชาชีพ และมีการสังเคราะห์จนถึงระดับที่สร้างองค์ความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๓) เป็นที่น่าเชื่อถือและยอมรับในสายงาน /สาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
๓.	ผลงานเชิงสังเคราะห์	ระดับดี	เป็นผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย

ระดับดีมาก ...

ที่	ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพ	ความหมาย
		ระดับดีมาก	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง ๑) มีการวิเคราะห์และเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันสมัยต่อความก้าวหน้าทางสายงานหรือสาขาวิชาชีพ และเป็นประโยชน์ต่อสายงาน/สาขาวิชาชีพ ๒) มีการสอดแทรกความคิดริเริ่ม และประสบการณ์ของผู้เขียน ที่เป็นการแสดงให้เห็นถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์
		ระดับดีเด่น	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง ๑) มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง ๒) มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกทางสายงาน/สาขาวิชาชีพ และมีการสังเคราะห์จนถึงระดับที่สร้างองค์ความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๓) เป็นที่น่าเชื่อถือและยอมรับในสายงาน /สาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
๔.	ผลงานเชิงวิเคราะห์	ระดับดี	เป็นผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้นเพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในเรื่องนั้น ๆซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย
		ระดับดีมาก	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง ๑) มีการวิเคราะห์และเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันสมัยต่อความก้าวหน้าทางสายงานหรือสาขาวิชาชีพ และเป็นประโยชน์ต่อสายงาน/สาขาวิชาชีพ

๒) มีการสอดแทรก...

ที่	ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพ	ความหมาย
			๒) มีการสอดแทรกความคิดริเริ่ม และประสบการณ์ของผู้เขียน ที่เป็นการแสดงให้เห็นถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์
		ระดับดีเด่น	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง ๑) มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง ๒) มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกทางสายงาน/สาขาวิชาชีพ และมีการสังเคราะห์จนถึงระดับที่สร้างองค์ความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๓) เป็นที่น่าเชื่อถือและยอมรับในสายงาน /สาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
๕.	ผลงานลักษณะอื่น	ระดับดี	เป็นสิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งมิใช่มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น
		ระดับดีมาก	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง ๑) ได้รับการรับรองโดยองค์กรทางสายงาน/สาขาวิชาชีพ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชาชีพที่เสนอ **หรือ** ๒) เป็นผลงานที่สร้างสรรค์ต้องเป็นที่ยอมรับของผู้เชี่ยวชาญในสายงาน/สาขาวิชาชีพนั้น ๆ
		ระดับดีเด่น	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้องเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปในสายงาน/สาขาวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติและ/หรือระดับนานาชาติ

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดี ...

-๙-

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ หรือประกาศฉบับนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยเป็นการสมควรกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้มีความสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และอ้างอิงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศใดขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้มีผลใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ข้อ ๔ กำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ประเภทวิชาการ ประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓

การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ดังต่อไปนี้

๑) บุคลากรมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ ได้แก่

(ก) อาจารย์

(ข) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(ค) รองศาสตราจารย์

(ง) ศาสตราจารย์

๒) บุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ได้แก่

๒.๑) กลุ่มบริหารจัดการ

๒.๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๒.๑.๒ ผู้อำนวยการกองหรือชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

๒.๒) กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

๒.๒.๑ นายแพทย์

๒.๒.๒ เภสัชกร

๒.๒.๓ พยาบาล

๒.๒.๔ ทันตแพทย์

๒.๒.๕ นักกายภาพบำบัด

๒.๒.๖ นักเทคนิคการแพทย์

๒.๒.๗ นักรังสีการแพทย์

๒.๒.๘ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๒.๒.๙ วิศวกรโยธา

๒.๒.๑๐ วิศวกรไฟฟ้า

๒,๒.๑๑ สถาปนิก

๒.๒.๑๒ สัตวแพทย์

๒.๓) กลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

๒.๓.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒.๓.๒ เจ้าหน้าที่วิจัย

๒.๓.๓ นักจิตวิทยา

๒.๓.๔ นักตรวจสอบภายใน ...

๒.๓.๔ นักตรวจสอบภายใน
๒.๓.๕ นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
๒.๓.๖ นักประชาสัมพันธ์
๒.๓.๗ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒.๓.๘ นักวิจัย
๒.๓.๙ นักวิชาการเกษตร
๒.๓.๑๐ นักวิชาการเงินและบัญชี
๒.๓.๑๑ นักวิชาการช่างศิลป์
๒.๓.๑๒ นักวิชาการพัสดุ
๒.๓.๑๓ นักวิชาการศึกษา
๒.๓.๑๔ นักวิชาการสัตวบาล
๒.๓.๑๕ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๒.๓.๑๖ นักวิทยาศาสตร์
๒.๓.๑๗ นักวิเทศสัมพันธ์
๓.๓.๑๘ นักเอกสารสนเทศ
๒.๓.๑๙ นิติกร
๒.๓.๒๐ บรรณารักษ์
๒.๓.๒๑ บุคลากร
๒.๓.๒๒ วิศวกร

๒.๔) กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่
๒.๔.๑ ช่างทันตกรรม
๒.๔.๒ ช่างเทคนิค
๒.๔.๓ ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร
๒.๔.๔ ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม
๒.๔.๕ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๒.๔.๖ ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล
๒.๔.๗ ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์
๒.๔.๘ ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
๒.๔.๙ ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล
๒.๔.๑๐ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

เอกสารประกอบ

ดาวน์โหลดเอกสารประกอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ทางเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา http://www.personnel.up.ac.th/



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพักอาศัยในหอพักสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพักอาศัยในหอพักสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับความในข้อ ๕ และข้อ ๓๗ ของระเบียบ มหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณ การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๒ (๑/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพักอาศัยในหอพักสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการกำกับและบริหารหอพัก

"บุคลากร" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ที่ได้รับอนุมัติให้เข้าพักอาศัยในหอพัก

"หอพัก" หมายความว่า หอพักและที่อาศัยประเภทอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดหรือสร้างขึ้นเพื่อเป็นสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑...

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ เพื่อเป็นการส่งเสริมงานบริการด้านสวัสดิการที่พักอาศัยให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยได้กำหนดหอพักเพื่อเป็นสวัสดิการ ดังนี้

(๑) หอพัก ศรีตรัง ๓-๕

(๒) หอพัก ศรีตรัง ๓-๕ ในส่วนที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เฉพาะบุคลากรประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ

(๓) หอพัก มพอ. ๑-๗

(๔) หอพัก มน.นิเวศ ๑-๓

หมวด ๒

การควบคุมและกำกับดูแลหอพัก

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการกำกับและบริหารหอพัก โดยอธิการบดีแต่งตั้ง ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่ เป็น ประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองอาคารสถานที่ เป็น รองประธานกรรมการ

(๓) ประธานสภาพนักงาน เป็น กรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็น กรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ เป็น กรรมการ

(๖) ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็น กรรมการ

(๗) หัวหน้างานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ เป็น กรรมการและเลขานุการ

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกจำนวนไม่เกิน ๒ คน

ในกรณีที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับและบริหารหอพัก หรือได้มีการแต่งตั้งแล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ครบองค์ประชุมได้ หรือในกรณีเร่งด่วน และมีเหตุจำเป็นต้องการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ดำเนินการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องรายงานให้คณะกรรมการทราบภายในการประชุมครั้งถัดไป

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ควบคุมและกำกับดูแลหอพัก และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายในการควบคุม กำกับดูแล และบริหารจัดการหอพัก

(๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเช่าหอพัก จากผู้พักอาศัยตามเงื่อนไข ข้อกำหนด ในสัญญา และเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย

(๓) เสนอแนวทางการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนเงื่อนไข และอัตราค่าธรรมเนียมการเข้าพักหอพัก

(๔) รายงาน...

(๔) รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการให้แก่มหาวิทยาลัยทราบเป็นประจำทุกปี

(๕) กำหนดข้อปฏิบัติสำหรับใช้ในการกำกับดูแลหอพัก

(๖) พิจารณาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติหรือประกาศที่คณะกรรมการหรือมหาวิทยาลัยกำหนด

(๗) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

หมวด ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าพักในหอพัก

ข้อ ๘ คุณสมบัติและเงื่อนไขในการเข้าพักอาศัย ประกอบด้วย

(๑) ต้องเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานตามภาจกิจของมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่มีที่พักเป็นของตนเองหรือของคู่สมรส หรือมีที่พักแต่มีระยะห่างจากมหาวิทยาลัยพะเยา ไม่ต่ำกว่า ๓๐ กิโลเมตร

กรณีที่มีผู้ยื่นคำขอเข้าพักอาศัยในหอพักแต่มีคุณสมบัติและเงื่อนไขไม่ครบตามวรรคแรก ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาการเข้าพักอาศัยในหอพักเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๙ เมื่อหอพักว่างลง ให้กองการเจ้าหน้าที่ เสนอรายชื่อบุคลากรตามลำดับก่อนหลังต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ เว้นแต่ไม่มีผู้ยื่นคำขอเข้าพักอาศัยในหอพักไว้ก่อนให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๐ วิธีการเข้าพักอาศัยในหอพัก

(๑) ให้บุคลากรที่มีความประสงค์เข้าพักอาศัยในหอพักยื่นคำขอเอกสารแสดงความจำนงขอเข้าพักอาศัยในหอพัก พร้อมทั้งหลักฐานแสดงคุณสมบัติต่อกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจคุณสมบัติ และเสนอต่อมหาวิทยาลัยพิจารณาให้สิทธิเข้าพักอาศัยในหอพักโดยใช้เกณฑ์คุณสมบัติและเงื่อนไขตามประกาศนี้

(๒) เมื่อบุคลากรที่มีความประสงค์เข้าพักอาศัยในหอพักได้รับผลการตรวจสอบคุณสมบัติและเงื่อนไขว่าเป็นผู้ที่มีสิทธิเข้าพักอาศัยในหอพักแล้ว แต่ห้องพักไม่ว่างที่พร้อมจะเข้าพักอาศัยให้กองการเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับและจะจัดเข้าพักอาศัยในหอพักตามลำดับต่อไป

(๓) สิทธิในการพักอาศัยจะมีกำหนดระยะเวลาติดต่อกันไม่เกิน ๑๐ ปี กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ให้เสนอต่อคณะกรรมการกำกับและบริหารหอพักพิจารณาเบื้องต้น เพื่อเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอาจพิจารณาอนุมัติให้พักอาศัยเกินกว่า ๑๐ ปีก็ได้

ข้อ ๑๑...

ข้อ ๑๑ ในการพิจารณาอนุมัติการเข้าพักอาศัยในหอพักให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๔

ข้อปฏิบัติและข้อห้ามของบุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพัก

ข้อ ๑๒ ข้อปฏิบัติของบุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพัก

(๑) บุคลากรที่ได้รับการจัดสรรเข้าพักอาศัยในหอพักจะต้องทำสัญญาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกองการเจ้าหน้าที่ และให้เริ่มคิดค่าธรรมเนียมตั้งแต่วันที่เข้าพักอาศัยที่กำหนดไว้ในสัญญา หากไม่สามารถดำเนินการตามกรอบเวลานี้ให้ถือเป็นการสละสิทธิ์

(๒) ห้ามบุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักโอน แบ่งส่วน แลกเปลี่ยน หรือให้ผู้อื่นเข้าพักอาศัยในหอพักแทน โดยมิได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

(๓) บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักต้องไม่นำหรืออนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยในหอพักเป็นประจำ เว้นแต่ได้มีการแจ้งชื่อไว้เป็นผู้พักอาศัยร่วมตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) ในกรณีที่บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือไปปฏิบัติงานที่อื่น และไม่ได้พักอาศัยในหอพักเป็นเวลาเกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๖ เดือนติดต่อกัน จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการกำกับและบริหารหอพักเพื่อวินิจฉัยและพิจารณาให้การอนุญาตต่อไป

(๕) ในกรณีที่บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือไปปฏิบัติงานที่อื่น และไม่ได้พักอาศัยในหอพักเป็นเวลาเกินกว่า ๖ เดือนติดต่อกัน ให้ส่งคืนหอพักภายใน ๗ วัน ตามประกาศนี้กำหนด

(๖) บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักต้องรับผิดชอบในการดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ และบริเวณที่พักอาศัยให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ ส่วนใดชำรุดหรือเสียหายจะต้องดำเนินการซ่อมแซมโดยเร็ว โดยผู้พักอาศัยจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่าใช้จ่ายเอง เว้นแต่เป็นการซ่อมแซมในรายการที่เกี่ยวกับโครงสร้างของอาคารและส่วนประกอบที่สำคัญ ซึ่งชำรุดจากเหตุสุดวิสัยหรือเสื่อมสภาพตามระยะเวลาให้แจ้งต่อกองอาคารสถานที่อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อพิจารณาให้เงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยในการซ่อมแซม

(๗) บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักต้องรับผิดชอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพักที่ได้รับมอบเข้าพักอาศัยหากมีการสูญหายหรือชำรุด และจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยตามจำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยประเมิน

(๘) กรณีย้าย...

(๘) กรณีย้ายหรือเปลี่ยนห้องพักให้ขออนุมัติตามขั้นตอน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ต้องส่งคืนกุญแจต่าง ๆ ของที่พักเดิมให้เรียบร้อย พร้อมทั้งรับมอบกุญแจต่าง ๆ ของที่พักใหม่

(๙) บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักต้องดูแลสิ่งของเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ของส่วนรวมทั้งหมดให้อยู่ในสภาพดี เมื่อมีของชำรุด เสียหาย ให้เขียนใบส่งซ่อม และแจ้งให้แม่บ้านหรือกองอาคารสถานที่ทราบ หากปรากฏว่าความชำรุดหรือเสียหายเกิดขึ้นโดยเจตนา หรือความประมาทเลินเล่อของผู้เข้าพักใด ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

(๑๐) บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักต้องดูแลรักษาความสะอาดภายในหอพักและระเบียงของตน รวมทั้งบริเวณห้องน้ำ ห้องส้วม

(๑๑) บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักต้องช่วยกันประหยัดน้ำ ไฟฟ้า เมื่อเลิกใช้จะต้องปิดสวิตช์ไฟ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง โดยเฉพาะกรณีน้ำไม่ไหล ห้ามเปิดก๊อกทิ้งไว้โดยเด็ดขาด

(๑๒) บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักต้องปิดและถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ และโทรศัพท์ส่วนตัวในที่พักอาศัยโดยเด็ดขาด

(๑๓) บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักต้องให้ความร่วมมือในการเข้าตรวจวัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ประจำห้องพัก ประจำปี

(๑๔) บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักต้องให้ความยินยอมแก่มหาวิทยาลัยโดยการหักผ่านจากบัญชีเงินเดือนของบุคลากร เพื่อชำระค่าธรรมเนียมก่อนทำสัญญา

ข้อ ๑๓ ข้อห้ามของบุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพัก

(๑) ห้ามบุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักให้บุคคลอื่นใช้ที่พักและบริเวณที่พักอาศัยในการประกอบการเชิงพาณิชย์ หรือจัดกิจกรรมอื่นที่ผิดกฎหมายและศีลธรรม

(๒) ห้ามบุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพัก หรือผู้พักอาศัยร่วม หรือผู้มาเยือนเลี้ยงสัตว์ หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความรำคาญ การรบกวน ความเดือดร้อน และความเสียหายต่อบุคคลหรือทรัพย์สิน

(๓) ห้ามทำลาย ถอดถอน เคลื่อนย้าย ดัดแปลงภายในห้องพัก หรือต่อเติมห้องพัก หรือวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำหอพัก หรือกระทำการใดในลักษณะทำนองเดียวกัน กับทรัพย์สินต่าง ๆ

(๔) ห้ามนำสิ่งของเครื่องใช้วางบริเวณส่วนรวมหรือนอกห้องพัก เช่น ทางเดินหน้าห้อง นอกระเบียง

(๕) ห้ามเปิด ทีวี วิทยุ หรือเล่นดนตรี เสียงดังเกินไป อันเป็นการก่อความรำคาญหรือรบกวนความสงบสุขของผู้อื่น

(๖) ห้ามวาดภาพ...

(๖) ห้ามวาดภาพ ปิดประกาศ ปิดภาพบนผนังห้อง หรือตอกตะปูและเจาะผนังห้อง

(๗) ห้ามงัดประตู หน้าต่างห้องพัก หรือปีนป่ายเพื่อเข้า – ออกห้องพัก

(๘) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด

(๙) ห้ามเล่น หรือใช้อาวุธ เครื่องเล่นจำพวกปะทัดและดอกไม้ไฟประเภทต่าง ๆ

(๑๐) ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท

(๑๑) ห้ามจุดธูปเทียน หรือเผากระดาษในหอพัก

(๑๒) ห้ามนำสัตว์เลี้ยงที่ก่อให้เกิดความรำคาญ การรบกวนความเดือดร้อน และความเสียหายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินเข้ามาเลี้ยงภายในบริเวณหอพักโดยเด็ดขาด

(๑๓) ห้ามบุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักเก็บทรัพย์สินที่มีค่าไว้ในห้องพัก โดยผู้เข้าพักอาศัยต้องรับผิดชอบทรัพย์สินส่วนตัว เช่น เงิน โทรศัพท์ นาฬิกา กล้องถ่ายรูป เป็นต้น

หมวด ๕
ค่าธรรมเนียม ค่าไฟฟ้าและวิธีการชำระ

ข้อ ๑๔ บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมและไฟฟ้าตามที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายประกาศนี้

การเก็บค่าธรรมเนียมและค่าไฟฟ้าหากไม่เป็นไปตามวรรคแรกให้นำเข้าคณะกรรมการพิจารณาและเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ข้อ ๑๕ วิธีการชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าไฟฟ้า จะชำระโดยวิธีการหักผ่านจากบัญชีเงินเดือนของบุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพัก

หมวด ๖
การสิ้นสุดสิทธิพักอาศัย

ข้อ ๑๖ สิทธิการเข้าพักอาศัยในหอพักจะสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักพ้นจากสภาพการเป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา

(๒) บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ที่มหาวิทยาลัย

(๓) บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักอยู่ครบตามเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

(๔) บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักถูกเพิกถอนสิทธิ์เพราะฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติ ตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๗ การส่งคืนหอพักให้บุคลากรดำเนินการดังนี้

ให้ยื่นแบบฟอร์มส่งคืนหอพักต่อมหาวิทยาลัยล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนวันประสงค์คืนหอพัก และให้ย้ายออกภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งถึงการสิ้นสุดของสิทธิในหอพัก

เว้นแต่...

เว้นแต่ กรณีลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือไปปฏิบัติงานที่อื่น ให้บุคลากรดำเนินการยื่นแบบฟอร์มส่งคืนหอพักภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ขอลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือไปปฏิบัติงานที่อื่น

ขั้นตอนการส่งคืนที่พักอาศัยจะเสร็จสมบูรณ์ เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบสภาพหอพัก ส่งมอบวัสดุและครุภัณฑ์ประจำห้องพัก และแจ้งให้ผู้คืนที่พักทราบเป็นลายลักษณ์อักษรว่าได้รับมอบที่พักในสภาพเรียบร้อยไว้แล้ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีมีอำนาจยกเว้นการจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามประกาศนี้สำหรับบุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๑๙ บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักที่ประพฤติฝ่าฝืนประกาศฉบับนี้ หรือฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ในเบื้องต้นให้กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเตือนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเสนอให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพิกถอนสิทธิการพักอาศัย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมและค่าไฟฟ้า

ตามข้อ ๑๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพักอาศัยในหอพักสวัสดิการ บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓

หอพัก	ค่าธรรมเนียม (ต่อห้อง)	ค่าไฟฟ้า (หน่วย/บาท)
หอพักศรีตรัง ๓-๕	๒,๐๐๐	๓/
หอพักศรีตรัง ๓-๕ ตามข้อ ๕ (๒)	ยกเว้น	ยกเว้น
หอพัก มพอ. ๑-๓/	๑,๐๐๐	๓/
หอพัก มน.นิเวศน์	๑,๐๐๐	๓/



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพักอาศัยในหอพักสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการพักอาศัยในหอพักสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบ มหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่๔๐(๑๙/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพักอาศัยในหอพักสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกบัญชีแนบท้ายประกาศตามข้อ ๑๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพักอาศัยในหอพักสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้บัญชีแนบท้ายประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมและค่าไฟฟ้ารายเดือนสำหรับผู้อาศัยในหอพักสวัสดิการบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพักอาศัยในหอพักสวัสดิการบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

หอพัก	ค่าธรรมเนียม (บาท:ห้อง)	ค่าไฟฟ้า (บาท:หน่วย)
หอพักศรีตรัง ๓-๕	๒,๐๐๐	๗/
หอพักศรีตรัง ๓-๕ ตามข้อ ๕ (๒)	ยกเว้น	ยกเว้น
หอพัก มพอ. ๑-๗/	๑,๐๐๐	๗/
หอพัก มน.นิเวศน์ ๑	๑,๐๐๐	๗/
หอพัก มน.นิเวศน์ ๒	๑,๕๐๐	๗/
หอพัก มน.นิเวศน์ ๓	๑,๐๐๐	๗/

หมายเหตุ กรณีที่ผู้พักอาศัยอยู่ไม่ครบเดือนให้คิดอัตราค่าธรรมเนียมตามจำนวนวันที่เข้าพัก



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศ เรื่อง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของมหาวิทยาลัยพะเยา จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยพะเยา
"พนักงาน"	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พนักงานราชการของมหาวิทยาลัยพะเยา ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษที่จ้างเป็นอาจารย์ และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศที่จ้างเป็นอาจารย์
"กองทุน"	หมายความว่า	กองทุนเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๔ ให้นำพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒-๘) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๕ และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง มาใช้กับพนักงานให้ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลโดยอนุโลม

อนึ่ง หากมีพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง ออกมาใช้บังคับกับข้าราชการ ก็ให้นำพระราชกฤษฎีกา ระเบียบกระทรวงการคลัง และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง มาใช้กับพนักงานโดยอนุโลมเช่นกัน

ข้อ ๕ ผู้ใช้สิทธิการเบิกเงินสวัสดิการตามประกาศนี้หากมีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลจากแหล่งอื่นต้องใช้สิทธินั้นก่อน หากเบิกได้ต่ำกว่าอัตราที่เบิกได้ตามประกาศนี้ จึงให้เบิกได้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่เท่านั้น

พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพ จากข้าราชการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขอเปลี่ยนสภาพจากข้าราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๓ ผู้เกษียณอายุราชการและผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นข้าราชการบำนาญ ให้ใช้สิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามกฎหมาย ว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการนอกเหนือจากวรรคแรก และวรรคสองให้จัดทำเป็นประกาศแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ การบริหารงานกองทุนให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง กองทุนเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การกำหนดประเภท อัตรา และวิธีการเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดประเภทและอัตราเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรพนักงาน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความตามข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกประกาศ เรื่อง การกำหนดประเภทและอัตราเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๔ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ประเภทและอัตราเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้พนักงานเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรได้ตามประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนของกรมบัญชีกลางโดยอนุโลม

16 มค 55

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

1/55

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยา
เลขรับ 2535
วันที่ -5 ก.ค. 2559
เวลา ๑๐.๕๖ น.
หน่วยงาน กลาง

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๔๗

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรียน มหาวิทยาลัยพะเยา
เลขที่รับ 714
วันที่ -6 ก.ค. 2559

เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๘๐ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการและค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนตามมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้ได้รับเบี้ยหวัดบำนาญซึ่งเป็นผู้มีสิทธิสามารถนำหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาของทางราชการและสถานศึกษาของเอกชนมาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากทางราชการได้ และแจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนว่า เนื่องจากสถานศึกษามีรายการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้น ทำให้ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ไม่สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อเป็นการบรรเทาภาระให้แก่ผู้มีสิทธิ จึงเห็นสมควรยกเลิกประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ตามหนังสือที่อ้างถึง และได้กำหนดประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนใหม่ โดยไม่กำหนดรายการเป็นข้อยกเว้น รวมทั้งปรับเพิ่มอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรในสถานศึกษาของทางราชการและสถานศึกษาของเอกชน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัส แจ่มเวหา)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ
กลุ่มงานค่าตอบแทนและสวัสดิการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๙๒๘
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๗

รับที่ 360
วันที่ ๑ กค ๕๙
เวลา ๑๙.๑๐

แนบหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน ๕,๘๐๐ บาท
๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท
๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน ๔,๘๐๐ บาท
๔. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน ๔,๘๐๐ บาท
๕. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน ๑๓,๗๐๐ บาท
๖. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษาละไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท

เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

๑. <u>สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน</u>
ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน
(๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ๑๓,๖๐๐ บาท
(๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ๑๓,๒๐๐ บาท
(๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ๑๕,๘๐๐ บาท
(๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ๑๖,๒๐๐ บาท

๒. <u>สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน</u>
ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน
(๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ๔,๘๐๐ บาท
(๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ๔,๒๐๐ บาท
(๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ๓,๓๐๐ บาท
(๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ๓,๒๐๐ บาท

สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

๑. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า
๑.๑ สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน
ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(๑) ...



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการของ

มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ และความในข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๓ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

"บุคลากร" หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานสายวิชาการ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ หรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่จะได้รับค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่

(๑) เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๒) ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยมหาวิทยาลัยหรือได้รับการเทียบตำแหน่งทางวิชาการแล้วตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเทียบตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๔

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาผลงานในรอบปีปฏิทินที่ผ่านมาภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป เพื่อพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัยในปีการศึกษาถัดไป

ข้อ ๖ พนักงานสายวิชาการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ จะต้องมีผลงานวิจัย หรือผลงานวิชาการเป็นจำนวนขั้นต่ำ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ภาระงานทางด้านวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ดังนี้

(๑) มีผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ หรือการประชุมระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยอย่างน้อย ๑ บทความ (ร้อยละ ๑๐๐) หรือเทียบเท่า ในกรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคนให้คิดตามสัดส่วนของผลงาน สำหรับผลงานที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวาระสารระดับนานาชาติ หรือการประชุมระดับภูมิภาค และการประชุมนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยให้คิดเป็น ๒ เท่าของผลงานที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือ

(๒) มีผลงานตำราหรือหนังสือที่เขียนหรือเรียบเรียงขึ้นใหม่ฉบับสมบูรณ์อย่างน้อย ๑ เล่มโดยมีส่วนร่วมอย่างน้อยร้อยละ ๓๐ ในกรณีที่มีผู้แต่งร่วมหรือเรียบเรียงหลายคน ให้คิดตามสัดส่วนของผลงาน

(๓) ผลงานตำราหรือหนังสือ ตาม (๒) ต้องผ่านการประเมินคุณภาพและประเมินปริมาณของตำราหรือหนังสือโดยคณะกรรมการบริหารวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๔) หนังสือแปล ไม่นับเป็นผลงานตาม (๒)

ข้อ ๗ พนักงานสายวิชาการที่มีผลงานไม่ผ่านเกณฑ์ตามข้อ ๖ ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการในปีการศึกษาถัดไป และให้เสนอผลงานตามเกณฑ์ที่กำหนดตามประกาศนี้เพื่อขอรับค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการของปีต่อไป

ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ จะได้รับค่าตอบแทนตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๔

ข้อ ๙ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเป็นครั้งแรกระหว่างปีการศึกษา มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนประจำตำแหน่งทางวิชาการในปีการศึกษานั้น และในปีการศึกษาถัดไป

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยเป็นผู้รวบรวมผลงานวิจัย หรือผลงานวิชาการของผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การจ่ายเงินค่าทำขวัญและเงินค่าทำศพ พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินค่าทำขวัญและเงินค่าทำศพ

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๗ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินค่าทำขวัญและเงินค่าทำศพ พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยพะเยา

"อธิการบดี" หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

"พนักงาน" หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

8 ก.พ. 2558
9 มี.ค. 2558
10 มี.ค. 2558

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าทำขวัญและเงินค่าทำศพ

ข้อ ๔ ให้จ่ายเงินค่าทำขวัญและหรือเงินค่าทำศพแก่พนักงาน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) พนักงาน ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตายหรือสูญหาย

(๒) พนักงาน ทุพพลภาพอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่

(๓) พนักงาน สูญเสียอวัยวะอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่

(๔) พนักงาน ได้รับบาดเจ็บอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าทำศพกรณีพนักงานเสียชีวิตหรือสูญหาย อันมิใช่เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ และมิได้อยู่ในระหว่างการขาดงาน หรือหนีงาน ให้แก่ทายาท ตามอัตราดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๕ ปี จ่ายให้ในอัตรา ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) พนักงานที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานครบ ๕ ปี แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี จ่ายให้ในอัตรา ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) พนักงานที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานครบ ๑๐ ปีขึ้นไป จ่ายให้ในอัตรา ๓๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าทำศพ กรณีพนักงานเสียชีวิตหรือสูญหาย อันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่ ให้แก่ทายาท จำนวน ๓๐ เท่าของค่าจ้างเต็มที่พนักงานผู้มีสิทธิได้รับ แต่ทั้งนี้เป็นอัตราไม่ต่ำกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าทำขวัญให้แก่พนักงาน ที่ได้รับบาดเจ็บอันเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่ กรณีต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในของโรงพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลของเอกชนซึ่งได้รับการรับรองตามกฎหมาย โดยให้ได้รับเงินค่าทำขวัญตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

อนุมัติเมื่อ 6 ก.พ. 2558
ลงนามเมื่อ 9 มี.ค. 2558
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 10 มี.ค. 2558

ส่วนที่ ๒

อัตราและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าทำขวัญ

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าทำขวัญให้แก่พนักงานที่สูญเสียอวัยวะ อันเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติตามหน้าที่ ตามอัตราดังต่อไปนี้

(๑) แขนขาดข้างหนึ่ง ให้ได้รับ ๒๔.๕ เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๒๔๕,๐๐๐ บาท

(๒) ขาขาดข้างหนึ่ง ให้ได้รับ ๒๒.๕ เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๒๒๕,๐๐๐ บาท

(๓) มือขาดข้างหนึ่ง ให้ได้รับ ๑๘.๕ เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๑๘๕,๐๐๐ บาท

(๔) เท้าขาดข้างหนึ่ง ให้ได้รับ ๑๕ เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๑๕๐,๐๐๐ บาท

(๕) ตาบอดข้างหนึ่ง ให้ได้รับ ๑๑.๕ เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๑๑๕,๐๐๐ บาท

(๖) สูญเสียสมรรถภาพในการมองเห็นร้อยละเก้าสิบขึ้นไป หรือสูญเสียความสามารถในการมองเห็น ตั้งแต่สามต่อหกสิบหรือมากกว่าของตาข้างหนึ่งหรือสูญเสียความสามารถในการใช้สายตาสองข้างร่วมกัน ให้ได้รับ ๑๑.๕ เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๑๑๕,๐๐๐ บาท

(๗) หูหนวกทั้งสองข้าง ให้ได้รับ ๙ เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๙๐,๐๐๐ บาท

(๘) หูหนวกข้างหนึ่ง ให้ได้รับ ๔.๕ เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๔๕,๐๐๐ บาท

(๙) นิ้วหัวแม่มือขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับ ๔.๕ เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๔๕,๐๐๐ บาท

(๑๐) นิ้วชี้ขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับ ๓.๕ เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๓๕,๐๐๐ บาท

(๑๑) นิ้วกลางขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับ ๓ เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๓๐,๐๐๐ บาท

(๑๒) นิ้วนางขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับ ๒.๕ เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๒๕,๐๐๐ บาท

(๑๓) นิ้วก้อยขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับ ๑ เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท

(๑๔) นิ้วหัวแม่เท้าขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับ ๓ เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๓๐,๐๐๐ บาท

(๑๕) นิ้วเท้าขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับ ๑ เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท

(๑๖) สูญเสียอวัยวะสืบพันธุ์หรือความสามารถในการสืบพันธุ์ ให้ได้รับ ๒๕ เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๒๕๐,๐๐๐ บาท

อนุมัติเมื่อ ๖ ก.พ. 2558
ลงนามเมื่อ 9 มี.ค. 2558
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 1 0 มี.ค. 2558

(๑๗) สูญเสียอวัยวะอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคล เป็นผู้พิจารณากำหนดเงินค่าทำขวัญ

ผู้ใดสูญเสียอวัยวะในหลายส่วนของร่างกายตามที่ระบุใน (๑) ถึง (๑๗) ให้คำนวณเงินค่าทำขวัญทุกส่วน แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินสามสิบเท่าของค่าจ้าง

ข้อ ๙ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณเงินค่าทำขวัญตามประกาศนี้

(๑) แขนขาด หมายความว่า ขาดตั้งแต่ข้อศอกขึ้นมา

(๒) ขาขาด หมายความว่า ขาดตั้งแต่หัวเข่าขึ้นมา

(๓) มือขาด หมายความว่า ขาดที่ใดที่หนึ่งตั้งแต่ข้อมือถึงข้อศอก

(๔) เท้าขาด หมายความว่า ขาดที่ใดที่หนึ่งตั้งแต่ข้อเท้าถึงหัวเข่า

(๕) นิ้วขาด หมายความว่า ขาดอย่างน้อยหนึ่งข้อ

(๖) สูญเสียสมรรถภาพในการมองเห็นร้อยละเก้าสิบขึ้นไป หรือเสียความสามารถในการมองเห็นตั้งแต่สามต่อหกสิบหรือมากกว่า หมายความว่า ไม่สามารถมองเห็นอักษรบนแผ่นป้ายวัดสายตา มาตรฐานได้ในระยะห่างจากป้ายสามเมตร ในขณะที่คนตาปกติสามารถมองเห็นได้ในระยะห่างจากป้ายหกสิบเมตร

(๗) สูญเสียความสามารถในการใช้สายตาสองข้างร่วมกัน หมายความว่า เมื่อใช้ตาข้างที่ไม่ปกติร่วมกับตาอีกข้างหนึ่งไม่สามารถมองเห็นได้อย่างคนตาปกติ และถือว่าเป็นการสูญเสียสมรรถภาพในการมองเห็นของตาข้างที่ไม่ปกตินั้น

(๘) การที่อวัยวะส่วนใดสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานโดยสิ้นเชิง ซึ่งไม่สามารถจะรักษาให้หายเป็นปกติได้ ให้ถือว่าอวัยวะส่วนนั้นขาดหรือสูญเสียด้วย

ข้อ ๑๐ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าทำขวัญให้แก่พนักงานที่ทุพพลภาพ อันเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่ จำนวน ๓๐ เท่าของค่าจ้าง แต่ทั้งนี้เป็นอัตราไม่ต่ำกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๑ กรณีที่พนักงาน ได้รับสิทธิประโยชน์จากการที่มหาวิทยาลัยได้ทำประกันอุบัติเหตุให้ และได้รับสิทธิประโยชน์จากการทำประกันแล้ว หากสิทธิที่ได้รับน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้จ่ายเพิ่มแต่ไม่เกินสิทธิที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ทั้งนี้สิทธิประโยชน์จากการทำประกันดังกล่าวให้พนักงาน และหรือทายาทมีสิทธิได้รับทั้งหมด

อนุมัติเมื่อ 8 ก.พ. 2558
ลงนามเมื่อ 9 มี.ค. 2558
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 10 มี.ค. 2558

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินค่าทำขวัญและเงินค่าทำศพให้แก่ทายาท ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) บุตรซึ่งชอบด้วยกฎหมายที่มีชีวิตอยู่ ให้ได้รับสองส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป ให้ได้รับสามส่วน

(๒) คู่สมรสที่มีชีวิตอยู่ ให้ได้รับหนึ่งส่วน

(๓) บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ที่มีชีวิตอยู่ ให้ได้รับหนึ่งส่วน

ถ้าไม่มีทายาทตาม (๑) ถึง (๓) ให้บุคคลซึ่งมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่ามีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้อุปการะผู้ตายหรือเป็นผู้อยู่ในอุปการะของผู้ตาย เป็นผู้รับเงินค่าทำขวัญและเงินค่าทำศพดังกล่าว

ส่วนที่ ๓

การงดจ่ายเงินค่าทำขวัญและเงินค่าทำศพ

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยจะไม่จ่ายเงินค่าทำขวัญและเงินค่าทำศพตามข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๑๐ กรณีที่เป็นผู้กระทำการที่ก่อให้ประสบอันตรายและเสียชีวิตในกรณีต่อไปนี้

(๑) การกระทำอันเกิดจากกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๒) เสพของมึนเมาหรือสิ่งเสพติดอื่นจนไม่อาจครองสติได้จนเป็นเหตุให้ประสบอันตรายหรือเสียชีวิต

(๓) จงใจทำให้ตนเองประสบอันตรายหรือยอมให้ผู้อื่นทำให้ตนประสบอันตราย

(๔) การกระทำอันเกิดจากการกระทำผิดกฎหมาย ที่มิใช่ความผิดลหุโทษหรือประมาท

(๕) การกระทำอันเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๔ พนักงาน ผู้ใดกระทำการทุจริตเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับเงินค่าทำขวัญและเงินค่าทำศพตามประกาศนี้ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) เรียกเงินค่าทำขวัญและเงินค่าทำศพคืนทันที

(๒) ตัดสิทธิมิให้ได้รับความช่วยเหลือตามระเบียบนี้ตลอดไป

(๓) ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำการทางทุจริต

อนุมัติเมื่อ 8 ก.พ. 2559
ลงนามเมื่อ 9 มี.ค. 2559
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 10 มี.ค. 255...

-๖-

ส่วนที่ ๔
เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๑๕ การเบิกจ่ายเงินค่าทำขวัญและค่าทำศพให้แก่พนักงาน หรือทายาท ตามประกาศนี้ให้แนบใบรับรองแพทย์หรือใบมรณะบัตรแล้วแต่กรณีประกอบการขอเบิกเงินค่าทำขวัญและเงินค่าทำศพด้วย

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติโดยไม่ขัดกับประกาศนี้ได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีปัญหาให้อธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดี ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ 8 ก.พ. 2558
ลงนามเมื่อ 9 มี.ค. 2558
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 10 มี.ค. 2558

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง แนวปฏิบัติในการให้กระเช้าเยี่ยมบุคลากรที่เจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาตัว
ในโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการให้กระเช้าเยี่ยมบุคลากรที่เจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาล

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการให้กระเช้าเยี่ยมบุคลากรที่เจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยพะเยา
"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
"บุคลากร"	หมายถึง	ผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา
"หน่วยงาน"	หมายถึง	หน่วยงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี หรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

อนุมัติเมื่อ 8 ก.พ. 2558
ลงนามเมื่อ 25 ก.พ. 2558
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 26 ก.พ. 2558

ข้อ ๔ ให้กำหนดแนวปฏิบัติในการให้กระเช้าหลักเกณฑ์การให้กระเช้าเยี่ยมบุคลากรที่เจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาล ดังต่อไปนี้

(๑) บุคลากรที่เจ็บป่วย และได้เข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาล ณ โรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน

(๒) ในการเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล ตามข้อที่ (๑) หากบุคลากรไม่อาจแจ้งการเจ็บป่วยให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบได้ ให้บุคคลในครอบครัวหรือญาติสนิทของบุคลากรติดต่อแจ้งการเจ็บป่วยให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้โดยไม่ชักช้า ภายหลังจากบุคลากรได้เข้ารับการรักษาพยาบาล ณ โรงพยาบาลนั้น ๆ แล้ว

(๓) ให้หน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร ดำเนินการแจ้งเรื่องการเจ็บป่วยของบุคลากรในสังกัด ให้งานสวัสดิการบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ รับทราบโดยไม่ชักช้า

(๔) ในกรณีการเจ็บป่วยหรือการเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลของบุคลากรคนใดที่งานสวัสดิการบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ไม่ได้รับทราบการแจ้งจากหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร ถือว่าบุคลากรผู้นั้นสละสิทธิการใช้สวัสดิการนี้

ข้อ ๕ ให้กำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่ากระเช้าเยี่ยมบุคลากรที่เจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาล คนละ ๑,๐๐๐ บาท และให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ

ข้อ ๖ กรณีลูกจ้างที่หน่วยงานหรือโครงการภายในมหาวิทยาลัยเป็นผู้จ้างให้เบิกจากต้นสังกัดโดยอนุโลม

ข้อ ๗ ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ 8 ก.พ. 2558
ลงนามเมื่อ 25 ก.พ. 2558
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 26 ก.พ. 2558



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการรับทุนพัฒนาอาจารย์

ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๘

.....

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการรับทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการรับทุนพัฒนาอาจารย์ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการรับทุนพัฒนาอาจารย์ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๔ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

"อาจารย์" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการของมหาวิทยาลัยพะเยา

"ทุนประเภท ก" หมายความว่า ทุนศึกษาต่อต่างประเทศ ผู้ขอทุนจะต้องมีผลสอบ TOEFL (Paper) ไม่น้อยกว่า ๕๘๐ คะแนน หรือ ผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า ๗.๐

"ทุนประเภท ข" หมายความว่า ทุนศึกษาต่อต่างประเทศ ผู้ขอทุนจะต้องมีผลสอบ TOEFL (paper-based) ไม่น้อยกว่า ๕๑๓ คะแนน หรือผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า ๕.๕ สำหรับประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น จีน สหรัฐอเมริกา แคนาดา อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน รวมทั้งประเทศในแถบทวีปยุโรป และผู้ขอทุนจะต้องมีผลสอบ TOEFL (paper-based) ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ คะแนน หรือผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า ๕.๐ สำหรับประเทศอินเดียและฟิลิปปินส์ หรือกลุ่มประเทศนอกจากออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น จีน สหรัฐอเมริกา แคนาดา อังกฤษ ฝรั่งเศส

เยอรมัน และประเทศในแถบทวีปยุโรป สำหรับผู้ขอทุนเพื่อศึกษาต่อในสาขาวิชาภาษาจีนและสาขาวิชาแพทย์แผนจีน จะต้องมีผลสอบวัดความรู้ภาษาจีน (HSK) ระดับ ๘

สำหรับผู้สมัครขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อในสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น จะต้องมีผลสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (JLPT) ระดับ N ๕

สำหรับผู้สมัครขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อในสาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส จะต้องมีผลสอบวัดระดับภาษาฝรั่งเศส (DELF) ระดับ B๒ ได้ระดับคะแนน ๖๕ คะแนนขึ้นไป

"ทุนประเภท ค" หมายความว่า ทุนศึกษาต่อภายในประเทศ ผู้ขอทุนจะต้องมีผลสอบ TOEFL (paper-based) ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ คะแนน หรือผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า ๕.๐

สำหรับผู้ขอทุนเพื่อศึกษาต่อในสาขาวิชาภาษาจีนและสาขาวิชาแพทย์แผนจีน จะต้องมีผลสอบวัดความรู้ภาษาจีน (HSK) ระดับ ๖

สำหรับผู้สมัครขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อในสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น จะต้องมีผลสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (JLPT) ระดับ N๔

สำหรับผู้สมัครขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อในสาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส จะต้องมีผลสอบวัดระดับภาษาฝรั่งเศส (DELF) ระดับ B๒ ได้ระดับคะแนน ๕๕ คะแนนขึ้นไป

ข้อ ๕ ผู้สมัครขอรับทุนจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๕.๑ เป็นอาจารย์ของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีนับถึงวันที่จะเข้าศึกษาต่อในระดับที่ขอรับทุนการศึกษา

กรณีผู้สมัครขอรับทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาโท หรือ โท-เอก โดยใช้วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี สำหรับทุนประเภท ข หากมีผลสอบภาษาอังกฤษหรือผลสอบวัดระดับภาษาตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้สามารถขอรับทุนการศึกษาได้ทันที

กรณีผู้สมัครขอรับทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาโท หรือ โท-เอก โดยใช้วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือระดับปริญญาโท สำหรับทุนประเภท ก ของมหาวิทยาลัย และทุนจากหน่วยงานภายนอกจะต้องเป็นอาจารย์ของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีนับถึงวันที่จะเข้าศึกษาต่อในระดับที่จะขอรับทุนการศึกษา

๕.๒ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และมีคะแนนสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ ในกรณีผู้ที่ขอรับทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาโท หรือ โท-เอกโดยใช้วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีจะต้องไม่เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโทมาแล้ว หรือ

๕.๓ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีหลักสูตรหกปี หรือเทียบเท่าและมีคะแนนสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๓.๒๕ ในกรณีผู้ขอรับทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก จะต้องไม่เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอกมาแล้ว

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาให้ทุน

๖.๑ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาให้ทุนการศึกษาต่อสำหรับอาจารย์ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย อธิการบดีเป็นประธานกรรมการ กรรมการประกอบด้วย รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) จำนวน ๓ คน ประธานสภาพนักงาน โดยมีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ

๖.๒ ผู้สมัครขอรับทุนจะต้องเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ไปสมัครเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโทหรือระดับปริญญาเอกแล้ว

๖.๓ ผู้สมัครขอรับทุนจะต้องศึกษาต่อในสาขาวิชาที่ตรงตามความต้องการที่จะพัฒนาของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

๖.๔ ผู้สมัครขอรับทุนจะต้องมีใบตอบรับจากสถานศึกษาที่จะเข้าศึกษาต่อแล้ว

๖.๕ มหาวิทยาลัยจะให้ทุนแก่ผู้ขอสมัครขอรับทุนเฉพาะหลักสูตรที่เรียนเต็มเวลา (Full-Time) เท่านั้น

๖.๖ ผู้สมัครขอรับทุนจะต้องไม่เป็นผู้ได้รับทุนอื่นใดในระดับการศึกษาเดียวกันกับทุนนี้

๖.๗ ผู้สมัครขอรับทุนแต่ละประเภทต้องมีผลสอบภาษาอังกฤษหรือผลสอบวัดระดับภาษาตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีสมัครขอรับทุนศึกษาในหลักสูตรนานาชาติหรือหลักสูตรที่จัดการสอนร่วมกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ หรือหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยในต่างประเทศมาจัดสอนในประเทศไทยให้ใช้ผลสอบภาษาอังกฤษหรือผลสอบวัดระดับภาษาตามทุนประเภท ข

กรณีสมัครขอรับทุนศึกษาต่อประเทศอินเดียและฟิลิปปินส์ หรือกลุ่มประเทศนอกจากออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น จีน สหรัฐอเมริกา แคนาดา อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน และประเทศในแถบทวีปยุโรป ให้ใช้ผลสอบภาษาอังกฤษหรือผลสอบวัดระดับภาษาตามทุนประเภท ค

ในกรณีที่ผู้ได้รับทุนประเภท ข ยกเว้นผู้รับทุนศึกษาต่อประเทศอินเดียและฟิลิปปินส์ หรือกลุ่มประเทศนอกจากออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น จีน สหรัฐอเมริกา แคนาดา อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน และประเทศในแถบทวีปยุโรป หากภายหลังผู้รับทุนมีผลสอบภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์มีความประสงค์ที่จะยื่นขอสมัครรับทุนประเภท ก ต่อมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลา ๒ ปี สำหรับการลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท และภายใน ๓ ปี สำหรับการลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอก นับตั้งแต่วันที่อนุญาตให้ลาศึกษาต่อ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุญาตให้ผู้รับทุนเบิกจ่ายเงินทุนตามทุนประเภท ก

กรณีที่ผู้ขอสมัครรับทุนมีคุณสมบัติอื่นๆ หรือลาศึกษาต่อด้วยทุนส่วนตัว แต่ยังขาดผลสอบภาษาอังกฤษหรือผลสอบวัดระดับภาษา เพื่อสมัครขอรับทุนประเภท ข

และ ค เมื่อมีผลสอบภาษาอังกฤษหรือผลสอบวัดระดับภาษา มาแสดงตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายในระยะเวลา ๒ ปี สำหรับการลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท และภายใน ๓ ปีสำหรับการลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอกนับตั้งแต่วันที่อนุญาตให้ลาศึกษาต่อ โดยให้ยื่นใบสมัครขอรับทุนตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๖.๗ ผู้ที่ได้รับทุนศึกษาต่อระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยจะให้ทุน ๒ ปี สำหรับผู้รับทุนศึกษาต่อระดับปริญญาเอกมหาวิทยาลัยจะให้ทุน ๓ ปี

การขอขยายเวลาในการลาศึกษาต่อให้ผู้ขอรับทุนขอขยายระยะเวลาในการลาศึกษาต่อได้ครั้งละไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา โดยมหาวิทยาลัยจะพิจารณาจ่ายเงินทุนการศึกษากึ่งหนึ่งของเงินที่ได้รับต่อปี โดยจะอนุญาตให้ขยายเวลารับทุนได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง

๖.๘ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาผู้สมัครขอรับทุนใน ๑๖ สาขาขาดแคลนเป็นอันดับแรก ดังนี้

๖.๘.๑ แพทยศาสตร์
๖.๘.๒ เภสัชศาสตร์
๖.๘.๓ ทันตแพทยศาสตร์
๖.๘.๔ อุตสาหกรรมเกษตร
๖.๘.๕ สถาปัตยกรรมศาสตร์
๖.๘.๖ พยาบาลศาสตร์
๖.๘.๗ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
๖.๘.๘ สัตวแพทยศาสตร์
๖.๘.๙ สหเวชศาสตร์
๖.๘.๑๐ วิศวกรรมศาสตร์
๖.๘.๑๑ คณิตศาสตร์
๖.๘.๑๒ อัญมณีและเครื่องประดับ
๖.๘.๑๓ วิทยาศาสตร์
๖.๘.๑๔ คอมพิวเตอร์
๖.๘.๑๕ ภาษา
๖.๘.๑๖ บัญชี

๖.๘ ในการสมัครขอรับทุนต้องผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด และเมื่อได้รับทุนแล้ว การลาศึกษาต่อของผู้ได้รับทุนจะต้องไม่กระทบต่อการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน

ข้อ ๗ รายละเอียดในการให้ทุนการศึกษามี ดังนี้

๗.๑ มหาวิทยาลัยจะออกประกาศรับสมัครรับทุนการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕

๓.๒ รายละเอียดเกี่ยวกับประเทศที่จะไปศึกษาต่อ และการเบิกจ่ายมีดังนี้

ประเทศที่ไปศึกษา	รายละเอียดในการเบิกจ่าย
ทุนประเภท ก -กรณีศึกษาต่อต่างประเทศ -กรณีศึกษาต่อในประเทศอังกฤษ	-ทุนการศึกษาไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อปี การเบิกเงินทุนให้เป็นไปตามระเบียบการจ่ายเงินทุน ณ ปัจจุบัน ของสำนักงาน ก.พ. กำหนด -ทุนการศึกษาไม่เกิน ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท ต่อปี การเบิกเงินทุนให้เป็นไปตามระเบียบการจ่ายเงินทุน ณ ปัจจุบัน ของสำนักงาน ก.พ. กำหนด
ทุนประเภท ข -กรณีศึกษาต่อต่างประเทศ เช่น ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น จีน สหรัฐอเมริกา แคนาดา อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน และประเทศในแถบทวีปยุโรป -กรณีศึกษาต่อประเทศอินเดียและฟิลิปปินส์ หรือกลุ่มประเทศนอกจากออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น จีน สหรัฐอเมริกา แคนาดา อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน และประเทศในแถบทวีปยุโรป	ทุนการศึกษาแบบเหมาจ่าย ๘๐๐,๐๐๐ บาท ต่อปี ทุนการศึกษาแบบเหมาจ่าย ๓๕๐,๐๐๐ บาท ต่อปี
ทุนประเภท ค -กรณีศึกษาต่อภายในประเทศ -กรณีหลักสูตรนานาชาติจัดสอนในประเทศไทย	- ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สถานศึกษานั้น ๆ กำหนดไว้ในหลักสูตร(หลักฐานใบเสร็จรับเงิน) - ค่าหนังสือ ในอัตราเหมาจ่าย ปีละ ๑,๒๐๐ บาท สำหรับทุนในระดับปริญญาโท และปีละ ๑,๔๐๐ บาท สำหรับทุนการศึกษาในระดับปริญญาเอก - ค่าใช้จ่ายในการทำวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทหรือระดับปริญญาเอก รายละ ๘,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘ วิธีการขอรับทุนการศึกษา

๘.๑ ให้ผู้ที่ประสงค์จะขอรับทุนการศึกษา กรอกใบสมัครตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

๘.๑.๑ หนังสือขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ

๘.๑.๒ หนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษา

๘.๑.๓ สำเนาผลการเรียนทุกระดับการศึกษา

๘.๑.๔ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ/สำเนาใบปริญญาบัตรทุกระดับการศึกษา

๘.๑.๕ ผลสอบภาษาอังกฤษหรือผลสอบวัดระดับภาษา

๘.๑.๖ หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ (กรณีที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อด้วยทุนส่วนตัว)

๘.๑.๗ หลักสูตรหรือแผนการศึกษาที่จะเข้าศึกษาต่อหรือหลักฐานอื่นๆ ที่เห็นว่าสำคัญต่อการพิจารณาให้ทุนการศึกษา

โดยให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานตามข้อ ๘.๑ ที่กองการเจ้าหน้าที่ ในวันและเวลาปฏิบัติงาน

๘.๓ ให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ทุนการศึกษาต่อสำหรับอาจารย์ของมหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อพิจารณา

๘.๔ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้รับทุนจะต้องจัดทำสัญญารับทุน และสัญญาลาศึกษาต่อตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจึงจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้

๘.๕ ในระหว่างที่ศึกษาต่อ ผู้รับทุนจะต้องรายงานผลการศึกษาให้มหาวิทยาลัยทราบทุกภาคการศึกษา ในกรณีไม่รายงานผลการศึกษาให้มหาวิทยาลัยทราบติดต่อกันสองภาคการศึกษา มหาวิทยาลัยอาจพิจารณางดให้ทุนการศึกษาได้

ข้อ ๙ การเพิกถอนการให้ทุนการศึกษา

ผู้รับทุนการศึกษาประพฤติตน ปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติ ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ มหาวิทยาลัยอาจเพิกถอนการให้ทุนการศึกษาได้

๘.๑ เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย

๘.๒ ละเลย หลีกเลี่ยง การทำสัญญา การแจ้งวันหยุดเดินทางไปศึกษาต่อ การรายงานผลการศึกษา หรือไม่ตั้งใจศึกษา

๘.๓ หลีกเลี่ยง หรือพยายามหลีกเลี่ยงการศึกษาต่อ เมื่อสถานศึกษาตอบรับแล้ว

๘.๔ หลีกเลี่ยงการรายงานผลการศึกษา หรือรายงานความก้าวหน้าในการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา

๗

๘.๕ ไม่ใช้สิทธิทุนดังกล่าวภายใน ๑ ปี นับจากวันประกาศรายชื่อเป็นผู้ได้รับทุน

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิ
เป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยพะเยาในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๗ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ" หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกในสาขาวิชาที่ขาดแคลน และมีประสบการณ์ทางด้านการเรียนการสอน และ/หรือ การวิจัย และ/หรือการทำงานในสาขาวิชาชีพนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาโทในสาขาวิชาที่ขาดแคลน และมีประสบการณ์ทางด้านการเรียนการสอน และ/หรือ การวิจัย และ/หรือการทำงานในสาขาวิชาชีพนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๓) กรณีชาวต่างชาติ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

"ผู้ทรงคุณวุฒิ" หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาชั้นนำของต่างประเทศหรือในประเทศ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการที่จะปฏิบัติ

(๒) มีความเชี่ยวชาญรอบรู้ในสาขาวิชานั้นๆ

ข้อ ๔ การกำหนดสาขาวิชาที่ขาดแคลนให้กำหนดโดยใช้หลักเกณฑ์ สาขาวิชาที่ขาดแคลน ตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕ การกำหนดจำนวนกรอบอัตราจ้าง ให้มหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติเป็นรายปีก่อนการจัดทำงบประมาณของปีนั้น

การกำหนดจำนวนกรอบอัตราจ้าง ให้กำหนดจากจำนวนอัตราว่างหรือจำนวนอาจารย์ที่ลาศึกษาต่อ

ข้อ ๖ ให้สาขาวิชาเสนอคำขอ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผ่านคณะ และมหาวิทยาลัย และให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบให้ว่าจ้าง

การจ้างให้ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี และอาจต่ออายุการจ้างได้ตามความจำเป็นของมหาวิทยาลัย โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยก่อนทำสัญญาจ้าง

ข้อ ๗ อัตราค่าจ้างสำหรับผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นไปตามประกาศอัตราค่าจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘ การจ้าง สัญญาจ้าง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการลา การสอบสวน และการรักษาวินัยของผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิ อย่างน้อย ๑ ครั้งในรอบปี หรือก่อนสิ้นสุดสัญญา ตามแบบประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๑๕ วัน

ข้อ ๑๐ การบอกเลิกสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยอาจบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อมหาวิทยาลัยบรรจุอาจารย์ประจำทดแทนอัตราว่าง ที่ได้ว่าจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปฏิบัติงาน หรือ

(๒) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือ

(๓) มีเหตุเจ็บป่วยหรือไม่อาจปฏิบัติงานได้อย่างสม่ำเสมอ หรือมีผลเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือ

(๔) กรณีประพฤติปฏิบัติให้เกิดความเสื่อมเสีย หรือเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

-๓-

ข้อ ๑๑ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิ ขอตำแหน่งทางวิชาการได้ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

บัญชีรายละเอียดสาขาวิชาที่ขาดแคลน

กลุ่มสาขาวิชา	สาขาวิชา
๑. กลุ่มวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์-เทคโนโลยี	๑.๑ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ๑.๒ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ๑.๓ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ ๑.๔ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ ๑.๕ สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร ๑.๖ สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์
๒. กลุ่มวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	๒.๑ สาขาวิชาแพทยศาสตร์ ๒.๒ สาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์ ๒.๓ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ ๒.๔ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ๒.๕ สาขาวิชากายภาพบำบัด ๒.๖ สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ ๒.๗ สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ ๒.๘ สาขาวิชารังสีเทคนิค ๒.๙ สาขาวิชากิจกรรมบำบัด
๓. กลุ่มสาขาวิชาอื่นๆ	๓.๑ สาขาวิชาภาษา ๓.๒ สาขาวิชาการบัญชี ๓.๓ สาขาวิชาการเงินการธนาคาร

หมายเหตุ มหาวิทยาลัยอาจจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิ โดยพิจารณาจากสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยมีความต้องการและมีความจำเป็นพิเศษอื่นๆได้

-๕-

แบบบรรยายลักษณะงานผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ

หน่วยงานและตำแหน่ง

ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยพะเยา

ชื่อตำแหน่ง : อาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ

หน้าที่หลัก รับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียน การสอน การวิจัย การศึกษา อบรม การค้นคว้า ในสาขาวิชาและวิชาชีพชั้นสูง การให้คำแนะนำปรึกษาแก่นิสิต ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทะนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. สอนวิชาการหรือวิชาชีพในสาขาวิชาต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เป็นที่ปรึกษาของนิสิตทั้งด้านวิชาการและกิจกรรม

๓. ทำการค้นคว้าและวิจัยทางวิชาการชั้นสูง รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาทางด้านวิชาการและวิจัยแก่คณาจารย์ในการค้นคว้าและวิจัยทางวิชาการชั้นสูง

๔. ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

๕. ทำหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบการวิจัยค้นคว้าอันเป็นส่วนของการศึกษาของนิสิต

๖. ให้คำแนะนำปรึกษาโครงการวิจัยต่างๆรวมทั้งการจัดทำหลักสูตร

๗. เป็นที่ปรึกษาของนิสิต

๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามมหาวิทยาลัยมอบหมาย

อาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ลำดับที่ ๑ (เทียบเท่าอาจารย์)

คุณสมบัติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

การศึกษาและประสบการณ์ มีคุณลักษณะข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ปริญญาเอกในสาขาวิชาที่ขาดแคน

๒. ปริญญาโทในสาขาวิชาขาดแคลนและมีประสบการณ์ทางด้านการเรียน การสอน และ/หรือการวิจัย และ/หรือการทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓. กรณีชาวต่างประเทศ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. เป็นผู้ที่มีความสามารถในด้านการสอนและด้านวิชาการ

๒. มีความสามารถและความรับผิดชอบนอกเหนือจากงานสอน เช่น การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

๓. มีคุณธรรม และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน

มาตรฐานงาน มีภาระงานที่ปฏิบัติเทียบเท่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ประกอบด้วย

๑. ด้านการสอน และ/ หรือ

มีภาระงานสอนอย่างน้อย ๑ รายวิชา ต่อภาคการศึกษา

๒. ด้านการวิจัย และ / หรือ

๒.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาโครงการวิจัยต่างๆ อย่างน้อย ๑ โครงการ

๒.๒ ควบคุมและตรวจสอบการวิจัย ค้นคว้า อันเป็นส่วนของการศึกษาของนิสิต อย่างน้อย ๑ โครงการ

๓. ด้านอื่นๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

อาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ลำดับที่ ๒ (เทียบเท่าผู้ช่วยศาสตราจารย์)

<u>คุณสมบัติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</u>

<u>การศึกษาและประสบการณ์ มีคุณลักษณะข้อใดข้อหนึ่ง</u> ดังต่อไปนี้

๑. ปริญญาเอกในสาขาวิชาที่ขาดแคน

๒. ปริญญาโทในสาขาวิชาขาดแคลนและมีประสบการณ์ทางด้านการเรียน การสอน และ/หรือการวิจัย และ/หรือการทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับการปฏิบัติงาน</u>

๑. เป็นผู้ที่มีความสามารถในด้านการสอนและด้านวิชาการ

๒. มีความสามารถและความรับผิดชอบนอกเหนือจากงานสอน เช่น การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

๓. มีคุณธรรม และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน

<u>มาตรฐานงาน มีภาระงานที่ปฏิบัติเทียบเท่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์</u> ประกอบด้วย

๑. **ด้านการสอน** และ
มีภาระงานสอนอย่างน้อย ๑ รายวิชาต่อภาคการศึกษา

๒. **ด้านการวิจัย** และ /หรือ

๒.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาโครงการวิจัยต่างๆ อย่างน้อย ๑ โครงการ

๒.๒ ควบคุมและตรวจสอบการวิจัยค้นคว้าอันเป็นส่วนของการศึกษาของนิสิต อย่างน้อย ๑ โครงการ

๓. **ด้านอื่นๆ** ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

-๘-

อาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ลำดับที่ ๓ (เทียบเท่ารองศาสตราจารย์)

คุณสมบัติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

การศึกษาและประสบการณ์ มีคุณลักษณะข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ปริญญาเอกในสาขาวิชาที่ขาดแคน

๒. ปริญญาโทในสาขาวิชาขาดแคลนและมีประสบการณ์ทางด้านการเรียน การสอน และ/หรือการวิจัย และ/หรือการทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. เป็นผู้ที่มีความสามารถในด้านการสอนและด้านวิชาการ

๒. มีความสามารถและความรับผิดชอบนอกเหนือจากงานสอน เช่น การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

๓. มีคุณธรรม และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน

มาตรฐานงาน มีภาระงานที่เทียบเท่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ประกอบด้วย

๑. ด้านการสอน และ

มีภาระงานสอนอย่างน้อย ๑ รายวิชาต่อภาคการศึกษา

๒. ด้านการวิจัย และ

๒.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาโครงการวิจัยต่างๆ อย่างน้อย ๑ โครงการ

๒.๒ ควบคุมและตรวจสอบการวิจัยค้นคว้าอันเป็นส่วนของการศึกษาของนิสิต อย่างน้อย ๑ โครงการ

๓. ด้านบริการทางวิชาการและ/หรือ

เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาให้กับนิสิต

๔. ด้านอื่นๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

อาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ลำดับที่ ๔ (เทียบเท่าศาสตราจารย์)

<u>คุณสมบัติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</u>

<u>การศึกษาและประสบการณ์ มีคุณลักษณะข้อใดข้อหนึ่ง</u> ดังต่อไปนี้

๑. ปริญญาเอกในสาขาวิชาที่ขาดแคน

๒. ปริญญาโทในสาขาวิชาขาดแคลนและมีประสบการณ์ทางด้านการเรียน การสอน และ/หรือการวิจัย และ/หรือการทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับการปฏิบัติงาน</u>

๑. เป็นผู้ที่มีความสามารถในด้านการสอนและด้านวิชาการ

๒. มีความสามารถและความรับผิดชอบนอกเหนือจากงานสอน เช่น การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

๓. มีคุณธรรม และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน

<u>มาตรฐานงาน มีภาระงานที่ปฏิบัติเทียบเท่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์</u> ประกอบด้วย

๑. ด้านการสอน และ

มีภาระงานสอนอย่างน้อย ๑ รายวิชาต่อภาคการศึกษา

๒. ด้านการวิจัย และ

๒.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาโครงการวิจัยต่างๆอย่างน้อย ๑ โครงการ

๒.๒ ควบคุมและตรวจสอบการวิจัยค้นคว้าอันเป็นส่วนของการศึกษาของนิสิต อย่างน้อย ๑ โครงการ

๒.๓ ให้คำแนะนำปรึกษาทางด้านวิชาการและวิจัยแก่คณาจารย์ในการค้นคว้าและวิจัยทางวิชาการชั้นสูง อย่างน้อย ๑ โครงการ

๓. ด้านบริการทางวิชาการ และ

๓.๑ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาให้กับนิสิต

๓.๒ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิตในระดับบัณฑิตศึกษา

๔. ด้านอื่นๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

-๑๐-

ผู้ทรงคุณวุฒิ

<u>คุณสมบัติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</u>

<u>การศึกษาและประสบการณ์ มีคุณลักษณะข้อใดข้อหนึ่ง</u> ดังต่อไปนี้

๑. สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาชั้นนำของต่างประเทศหรือในประเทศ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการที่จะปฏิบัติ

๒. มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขานั้นๆ



ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิ
เป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ คณะกรรมการนโยบาย ด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๔"

"การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคแรกสำหรับผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารด้วย ได้แก่ อธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของผู้บริหาร พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ **โทร** 3156
ที่ อว 7318.01/ **วันที่**
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
เรียน คณบดี

เนื่องด้วยคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มีความประสงค์ให้_____ตำแหน่ง _____เดินทางไปปฏิบัติงาน _____เดินทางโดย_____ _____เดินทางวันที่_____ถึงวันที่_____โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2564 กองทุนเพื่อการศึกษา โครงการ/รายการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน / ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มีรายละเอียดดังนี้

ที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ยอดเงิน (บาท)
642102032 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ		
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ	
	1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง	
	1.2 ค่าเช่าที่พัก	
	1.3 ค่าพาหนะ	
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....
( )

☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....
( )

กจ 01-01-03

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่).....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน
เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ
มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อน
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

คำสั่ง

◯ อนุญาต ◯ ไม่อนุญาต
.....
.....

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

กจ 01-01-02

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ลา ◯ ป่วย ◯ กิจส่วนตัว ◯ คลอดบุตร เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ◯ ป่วย ◯ กิจส่วนตัว ◯ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

<u>สถิติการลาในปีงบประมาณนี้</u>

ประเภทการลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวม
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

<u>คำสั่ง</u> ◯ อนุญาต ◯ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....



บันทึกข้อความ

คณะเกษตรศาสตร์ฯ
เลขรับ 0641
วันที่ 28 พ.ค. 2564
เวลา 14.01 น.

หน่วยงาน คณะเภสัชศาสตร์ งานปฏิบัติการ โทร. ๓๒๘๗

ที่ อว ๗๓๓๓/๑๑๐๔ **วันที่** ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้เครื่องวัดสี (Colorimeter)

เรียน คณบดีคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

ด้วย คณะเภสัชศาสตร์ได้จัดให้มีการเรียนการสอนปฏิบัติการ ในรายวิชา โครงงาน ๒ ของนิสิตสาขาวิชา วิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง ชั้นปีที่ ๔ และมีนิสิตซึ่งประกอบด้วย ๑. นางสาววิภานันท์ จันทร์แดง ๒. นางสาวสุพิชญา มณีกาศ และ ๓. นายชนสรณ์ สุวรรณรอด ได้จัดทำโครงงานเรื่องการเตรียมผงสีเลคจากสีธรรมชาติและตั้งตำรับผลิตภัณฑ์ตกแต่งแก้ม โดยมี ดร. ลภัสรดา มุ่งหมาย เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องวัดสี (Colorimeter) ในการทดสอบค่าสีที่มีค่า CIELAB ซึ่งคณะเภสัชศาสตร์ไม่มีครุภัณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะเภสัชศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้นิสิตใช้เครื่องวัดสี ในระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ โดยขอมอบหมายให้ ดร. ลภัสรดา มุ่งหมาย เป็นผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ดังกล่าว หากครุภัณฑ์ดังกล่าวเกิดความเสียหายจากการใช้งาน ท่านสามารถติดต่อได้ที่ Email: lapatrada.sci@gmail.com หรือโทรศัพท์มือถือ: ๐๙๙-๑๔๒-๘๒๒๔ ทั้งนี้ คณะเภสัชศาสตร์ได้ประสานงานกับนักวิทยาศาสตร์ที่ดูแลครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร. เภสัชกร สุรศักดิ์ เสาแก้ว)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

เรียน คณบดี ด้วยคณะเภสัชฯ
ขอความอนุเคราะห์ใช้เครื่องวัดสี (Colorimeter)
ในรายวิชาโครงงานนิสิต ทั้งนี้ได้ติดต่อประสานงานกับ
นักวิทยาศาสตร์ผู้ดูแลเครื่องฯ และ
นัดหมายการใช้งานเป็นที่เรียนร้อยแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์

(นางสาว สุธิศา สุขสังข์ภา)
รักษาการแทนหัวหน้างานปฏิบัติการ
31 พ.ค. 2564

มอบงานปฏิบัติการ

(ผศ. ดร.บุญฤทธิ์ สินค้างาม)
คณบดีคณะเกษตรศาสตร์และทรัพย
31 พ.ค. 2564

คณะเกษตรศาสตร์ฯ
เลขรับ 0150
วันที่ 8 มิ.ย. 2564
เวลา 16.06 น.

ที่ กห ๐๔๘๓.๒๙.๒/

กรมทหารราบที่ ๑๗
ค่ายขุนเจืองธรรมิกราช
อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา
๕๖๐๐๐

๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ตอบขอบคุณ

เรียน คณะบดี คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา

ตามที่ กรมทหารราบที่ ๑๗ ขอความอนุเคราะห์จัดกำลังพลเข้าศึกษาดูงาน ณ ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยพะเยา เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ที่ผ่านมา เพื่อเพิ่มองค์ความรู้ และนำความรู้มาปรับใช้ในการดำเนินโครงการทหารพันธุ์ดีของหน่วย พร้อมทั้งขยายผลการดำเนินงานสู่ราษฎรในพื้นที่นั้น

กรมทหารราบที่ ๑๗ ขอขอบคุณท่านและเจ้าหน้าที่คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา ทุกท่าน ที่ให้ความอนุเคราะห์ มา ณ โอกาสนี้ และขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลาย โปรดดลบันดาลให้ทุกท่าน จงประสบแต่ความสุข ความเจริญ ด้วยจตุรพิธพรชัย สัมฤทธิ์ผลในสิ่งอันพึงปรารถนาทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

พันเอก
(รัชตะ ท้าวคำลือ)
รองผู้บังคับการกรมทหารราบที่ ๑๗ ทำการแทน
ผู้บังคับการกรมทหารราบที่ ๑๗

เรียน คณบดี
กรมทหารราบที่ 17 ค่ายขุนเจืองธรรมิกราช ขอขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน ณ ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2564
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นาง จุฑามาศ ทินกรวงศ์)
รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน
8 มิ.ย. 2564

ฝ่ายกิจการพลเรือน
กรมทหารราบที่ ๑๗
โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๓๑๕๘๐
โทรสาร ๐๕๔-๔๓๑๕๘๐

ทราบ และแจ้ง ผศ.ดร.ไวพจน์

(ผศ. ดร.บุญฤทธิ์ สินค้างาม)
คณบดีคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
10 มิ.ย. 2564

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ โทร 3156
ที่ อว 7318.01/1240 **วันที่** 7 ตุลาคม 2563
เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเกษตรศาสตร์ฯ ครั้งที่ 8/2563

เรียน คณะกรรมการบริหารคณะเกษตรศาสตร์ฯ

ด้วยคณะเกษตรศาสตร์ฯ ได้กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเกษตรศาสตร์ฯ ครั้งที่ 8/2563 ในวันพฤหัสบดีที่ 15 ตุลาคม 2563 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมคณะเกษตรศาสตร์ฯ

ดังนั้นเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 8/2563 ในวันพฤหัสบดีที่ 15 ตุลาคม 2563 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมคณะเกษตรศาสตร์ฯ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมตามวัน-เวลาดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พุญฤทธิ์ สินค้างาม)
คณบดีคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

ระเบียบวาระการประชุม

การประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

ครั้งที่ 8/2563

วันพฤหัสบดีที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2563

เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมคณะเกษตรศาสตร์ฯ

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.2 เรื่อง รองคณบดีแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.2.1 ด้านยุทธศาสตร์และบริหารองค์กร

ระเบียบวาระที่ 1.2.2 ด้านวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

ระเบียบวาระที่ 1.2.3 ด้านสื่อสารองค์กรและกิจการนิสิต

ระเบียบวาระที่ 1.2.4 ด้านนวัตกรรมวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ระเบียบวาระที่ 1.2.5 ด้านภูมิทัศน์และบริหารจัดการฟาร์ม

ระเบียบวาระที่ 1.3 เรื่อง หัวหน้าศูนย์ฝึกอบรมวิชาชีพฯ และประธานหลักสูตรแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4.1 การเสนอชื่ออาจารย์เพื่อคัดเลือกเป็นอาจารย์ดีเด่นด้านการสอน

ระเบียบวาระที่ 4.2 การเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการพิจารณาให้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปีการศึกษา 2562

ระเบียบวาระที่ 4.3 การพิจารณาร่างประกาศอัตราค่าลงทะเบียนโครงการบริการวิชาการ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ โทร.3156

ที่ อว 7318.01/ **วันที่**

เรื่อง ขอประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอนเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

เรียน คณบดีคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดสาขาวิชา .....มีความประสงค์ขอประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอน เพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชา..... ทั้งนี้ได้ส่งเอกสารประกอบการสอนเรื่อง.....จำนวน .....เล่ม แล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการสอนและประเมินเอกสารประกอบการสอน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอส่งรายละเอียดการประเมินการสอน คือ แผนการสอน และเชิญคณะกรรมการผู้ประเมินการสอน รายวิชา ..... ในวัน..... เวลา ..... น. ณ ห้อง ..... อาคาร.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

อาจารย์

แนบเอกสารดังนี้

1. ผลประเมินการสอน
2. ข้อสอบ
3. แบบรายงานผลการศึกษา (UP32)
4. มคอ.3



คำสั่งคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

ที่ ๐๒๑/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอนและประเมินเอกสารประกอบการสอน
ของ ดร.ไผ่แดง ขวัญใจ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่ง ดร.ไผ่แดง ขวัญใจ ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร ได้ขอรับการประเมินผลการสอนและประเมินเอกสารประกอบการสอน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการสอนและประเมินเอกสารประกอบการสอน ของ ดร.ไผ่แดง ขวัญใจ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๑๒๒๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ จึงแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอนและประเมินเอกสารประกอบการสอน ในการขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ของ ดร.ไผ่แดง ขวัญใจ ดังรายนามต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญฤทธิ์	สินค้างาม	ประธานอนุกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.โชค	โสรัจกุล	อนุกรรมการ
๓. ดร.รณกร	สร้อยนาค	อนุกรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญาณัฐ	สุนทรประสิทธิ์	อนุกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะอนุกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ประเมินผลการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ตามแบบประเมินผลการสอนและแบบประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานในการประเมินผลการสอน ตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเทียบค่าชั่วโมงสอนประจำรายวิชาเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ให้อนุกรรมการประเมินผลการสอนให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญฤทธิ์ สินค้างาม)
คณบดีคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

แบบฟอร์ม ปส. ๑

แบบประเมินผลการสอน

ชื่อ-สกุล ผู้เสนอผลงาน.....

สังกัดสาขาวิชา.....**คณะ**.....

เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....**ในสาขาวิชา**.....

ลำดับที่	รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
		ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
๑	มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดจุดมุ่งหมายที่วางไว้โดยเสนอเอกสารคัดเลือกการเรียนการสอนให้เหมาะสม เพื่อให้ผลการสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้โดยเสนอเอกสารหลักฐานที่สามารถประเมินได้ทุกหัวข้อที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งเป็นผู้สอน ซึ่งมีการอ้างอิงแหล่งที่มา อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและกฎหมาย				
๒	มีความสามารถในการใช้เทคนิควิธีสอนต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนตลอดเวลา เช่น ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ยกตัวอย่างประกอบ สอดแทรกประสบการณ์จริง หรือใช้คำถามเพื่อให้ผู้เรียนคิดและตอบคำถามให้เข้าใจได้ชัดเจน				
๓	มีความสามารถที่จะสอนให้ผู้เรียนสามารถเสาะแสวงหาความรู้และพัฒนาองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง ด้วยความมีวิจารณญาณ รู้ว่าแหล่งความรู้ใดที่ควรเชื่อถือ สามารถเป็นผู้เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต (lifelong learner)				
๔	มีความสามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้อย่างมีเหตุผลในวิชาที่สอน				
๕	มีความสามารถให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง				

ลำดับที่	รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
		ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
๖	มีความสามารถจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม				
๗	มีความสามารถในการใช้สื่อการสอน และอุปกรณ์ช่วยสอนที่ทันสมัยเหมาะสมเป็นอย่างดี สามารถจำลองสถานการณ์สมมติเพื่อให้ผู้เรียนเข้าร่วมอย่างกระตือรือร้น				
๘	มีความสามารถที่จะสอดแทรกเทคนิคการมีปฏิสัมพันธ์การร่วมงาน (interpersonal skill) ความสามารถในการแสดงออก การแก้ปัญหา การปรับ (adaptability) และรับความคิดเห็น				
๙	มีความสามารถในการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอน				
๑๐	มีความสามารถอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอน				
รวม					
คะแนนเฉลี่ยที่ได้ = <u>คะแนนรวม ๑๐ ข้อ</u> ๑๐					

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

แบบฟอร์ม ปส. ๒

แบบสรุปประเมินผลการสอน

ชื่อ-สกุล ผู้เสนอผลงาน.....

สังกัดสาขาวิชา.....**คณะ**.....

เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....**ในสาขาวิชา**.....

คณะอนุกรรมการ	**คะแนนที่ได้**
ประธานอนุกรรมการ	
อนุกรรมการ ๑	
อนุกรรมการ ๒	
คะแนนเฉลี่ยคณะอนุกรรมการ	

สรุปผลการประเมิน **โดยคิดเฉลี่ยคะแนนจากคณะอนุกรรมการทุกท่านเป็นการตัดสินผล**

คะแนน น้อยกว่า ๒.๐๐ = ไม่ผ่านการประเมิน คะแนน ๒.๐๐-๒.๗๕= มีความชำนาญในการสอน

คะแนน ๒.๗๖-๓.๕๐ = มีความชำนาญพิเศษในการสอน คะแนน ๓.๕๑ ขึ้นไป = มีความเชี่ยวชาญในการสอน

สรุปผลการประเมิน ☐ ผ่านการประเมิน

☐ ไม่ผ่านการประเมิน

.....(ประธานอนุกรรมการ)

(.....)

.....อนุกรรมการ

(.....)

.....อนุกรรมการ

(.....)

.....เลขานุการ

(.....)

...../...../.....วันที่ประเมิน

แบบฟอร์ม ปส. ๓

แบบประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

ชื่อ-สกุล ผู้เสนอผลงาน.....

สังกัดสาขาวิชา.....คณะ.....

เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ในสาขาวิชา.....

๑. ข้อมูลเบื้องต้น

๑.๑ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

แบบที่ ๑

นิยาม ผลงานทางวิชาการที่เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบในการประเมินผลการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา ที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน

แบบที่ ๒

นิยาม ผลงานทางวิชาการที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา ที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอนและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ โดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเองหรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียนในวิชานั้น ๆ

๒. เกณฑ์สำหรับประเมิน

๒.๑ ความถูกต้องของเนื้อหา หมายถึง เนื้อหา ทฤษฎี สูตร กฎการทดลอง ข้อมูล การตีความหมาย หลักฐานการอ้างอิง ปี พ.ศ. ฯลฯ ถูกต้องตามหลักวิชาการของศาสตร์ในสาขาวิชานั้น ๆ และเป็นที่ยอมรับในปัจจุบัน

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
ความถูกต้องของเนื้อหา				

๒.๒ ความครอบคลุมรายวิชา หมายถึง เอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอนฉบับนั้นครอบคลุมทุกหัวเรื่องที่เป็นสาระสำคัญของเนื้อหาที่ผู้เสนอรับผิดชอบ

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
ความครอบคลุมรายวิชา				

๒.๓ การจัดลำดับเนื้อหา หมายถึง การจัดลำดับขั้นตอนในการเสนอเนื้อหาที่จะสอนทำให้เข้าใจง่าย

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
การจัดลำดับเนื้อหา				

๒.๔ รูปแบบในการเขียน หมายถึง รูปแบบในการเขียนที่สื่อความหมายได้ดี ซึ่งอาจมีภาพ แผนภูมิ ตาราง ฯลฯ ประกอบเพื่อความเข้าใจและน่าสนใจมีความประณีตในการจัดรูปแบบการเขียน มีการอ้างอิงแหล่งวิชาการที่ถูกต้อง มีแบบแผนในการเขียนอ้างอิง จัดทำบรรณานุกรมและภาคผนวกไว้เหมาะสม

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
รูปแบบในการเขียน				

๒.๕ การศึกษาค้นคว้าเอกสารประกอบ หมายถึง การศึกษาคว้า ตำรา หนังสือ เอกสารและงานวิจัยที่จะช่วยให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในรายวิชานั้น หรือให้ผู้อ่านได้มีความรู้และสามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้อย่างกว้างขวาง

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
การศึกษาค้นคว้าเอกสารประกอบ				

๒.๖ ความถูกต้องในการใช้ภาษา หมายถึง การใช้สำนวนในการเขียนเป็นแบบแผนของภาษา ใช้ศัพท์บัญญัติ และใช้ศัพท์เทคนิคความถูกต้องตามหลักวิชาการ

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
ความถูกต้องในการใช้ภาษา				

๒.๗ การเสนอแนวคิดของตนเอง หมายถึง การแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม เช่น ข้อวิพากษ์ วิจารณ์ ข้อเสนอแนะ การประยุกต์เนื้อหาสาระต่าง ๆ คำสรุป หรือการให้แนวคิดและความรู้ใหม่ที่เกิดจากการวิเคราะห์และสังเคราะห์

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
การเสนอแนวคิดของตนเอง				

๒.๘ คุณค่าของเอกสาร หมายถึง ความสำคัญ ความน่าเชื่อถือ และประโยชน์ของเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน ในการนำไปใช้ประกอบการสอน หรือสื่อการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมและสามารถนำไปใช้อ้างอิงได้

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
คุณค่าของเอกสาร				

๒.๙ การบูรณาการ หมายถึง การที่ผู้สอนสามารถเชื่อมโยงเนื้อหาในแต่ละบท หรือเชื่อมโยงกับแนวคิด หรือตอบประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคมได้

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
การบูรณาการ				

๒.๑๐ ปริมาณของเอกสาร หมายถึง การให้รายละเอียดของเนื้อหาที่เหมาะสมกับจำนวนชั่วโมงอย่างเพียงพอ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหาวิชา

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ๔	ดีมาก ๓	ดี ๒	ควรปรับปรุง ๑
ปริมาณของเอกสาร				

ข้อเสนอแนะในหัวข้อที่ควรปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

คะแนนเฉลี่ย = ผลบวกของการประเมินข้อ ๒.๑– ข้อ ๒.๑๐ = ☐

๑๐

.....**ผู้ประเมิน**

(.....)

...../...../.....

แบบฟอร์ม ปส. ๔

แบบสรุปการประเมินคุณภาพ
เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

ชื่อ-สกุล ผู้เสนอผลงาน.....

สังกัดสาขาวิชา.....**คณะ**.....

เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....**ในสาขาวิชา**.....

คณะอนุกรรมการ	**คะแนนที่ได้**
ประธานอนุกรรมการ	
อนุกรรมการ ๑	
อนุกรรมการ ๒	
คะแนนเฉลี่ยคณะอนุกรรมการ	

สรุปผลการประเมิน **โดยคิดเฉลี่ยคะแนนจากคณะอนุกรรมการทุกท่านเป็นการตัดสินผล**

เกณฑ์การประเมิน

ค่าคะแนน	**การประเมิน**	**คุณภาพ**
น้อยกว่า ๒.๐๐	ไม่ผ่านการประเมิน	ต้องปรับปรุง
๒.๐๐-๒.๗๕	ผ่านการประเมิน	ดี
๒.๗๖-๓.๕๐	ผ่านการประเมิน	ดีมาก
๓.๕๑ ขึ้นไป	ผ่านการประเมิน	ดีเด่น

โดยคิดเฉลี่ยคะแนนจากคณะอนุกรรมการทุกท่านเป็นการตัดสินผล

สรุปผลการประเมิน ☐ ผ่านการประเมิน
☐ ให้มีการปรับปรุงแก้ไขและจัดส่งมายังคณะอนุกรรมการภายใน ๑๕ วัน
☐ ไม่ผ่านการประเมิน

.....ประธานอนุกรรมการ .....อนุกรรมการ
(.....) (.....)

.....อนุกรรมการ .....เลขานุการ
(.....) (.....)

.....วันที่ประเมิน

แบบฟอร์ม ปส. ๕

แบบรายงานการประเมินผลการสอนของคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน
ต่อคณะกรรมการประจำคณะ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ-สกุลของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง.....

สังกัดสาขาวิชา.....**คณะ**.....

เพื่อการขอกำหนดตำแหน่งเป็น

☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
☐ รองศาสตราจารย์

สาขาวิชาที่ขอกำหนดตำแหน่ง.....

โดยวิธี ☐ **ปกติ** ☐ **พิเศษ**

รายละเอียด	ผลการประเมิน	ข้อเสนอแนะ
๑. ผลการสอน	☐ ไม่ผ่านการประเมิน ☐ ชำนาญการสอน ☐ ชำนาญพิเศษในการสอน ☐ เชี่ยวชาญในการสอน	
๒. ปริมาณและคุณภาพของเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน	☐ ไม่ผ่านการประเมิน ☐ ผลงานมีคุณภาพดี ☐ ผลงานมีคุณภาพดีมาก ☐ ผลงานมีคุณภาพดีเด่น	

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน

ระดับการขอกำหนดตำแหน่ง	เกณฑ์	การตัดสินผล
☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์	**ต้องได้รับผลการประเมิน ครบทั้ง ๓ ข้อ ดังนี้** ๑. มีความชำนาญในการสอน หรือ มีความชำนาญพิเศษในการสอน หรือ มีความเชี่ยวชาญในการสอน และ ๒. ผลงานมีคุณภาพดี หรือผลงาน มีคุณภาพดีมาก หรือผลงาน มีคุณภาพดีเด่น และ ๓. ปริมาณของงานเหมาะสม	☐ **ผ่านการประเมิน** ☐ **ไม่ผ่านการประเมิน**
☐ รองศาสตราจารย์	**ต้องได้รับผลการประเมิน ครบทั้ง ๓ ข้อ ดังนี้** ๑. มีความชำนาญพิเศษในการสอน หรือ มีความเชี่ยวชาญในการสอน และ ๒. ผลงานมีคุณภาพดี หรือผลงาน มีคุณภาพดีมาก หรือผลงาน มีคุณภาพดีเด่น และ ๓. ปริมาณของงานเหมาะสม	☐ **ผ่านการประเมิน** ☐ **ไม่ผ่านการประเมิน**

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานอนุกรรมการประเมินผลการสอน

วันที่ประเมิน.....

แบบฟอร์ม ปส. ๖

แบบสรุปรายงานการประเมินผลการสอน
ต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

☐ ขอประเมินการสอนโดยวิธีปกติ
☐ ขอประเมินการสอนล่วงหน้า

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ-สกุล.....

สังกัดสาขาวิชา.....**คณะ**.....

เพื่อการขอกำหนดตำแหน่งเป็น

☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
☐ รองศาสตราจารย์

สาขาวิชาที่ขอกำหนดตำแหน่ง.....

โดยวิธี ☐ **ปกติ** ☐ **พิเศษ**

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน

ระดับการขอกำหนดตำแหน่ง	การตัดสินผล	ผลการประเมิน
☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์	☐ **ผ่านการประเมิน** ☐ **ไม่ผ่านการประเมิน**	๑. **ชำนาญ/ชำนาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ** ในการสอน ๒. ผลงานมีคุณภาพ **ดี/ดีมาก/ดีเด่น** ๓. ปริมาณของงาน **เหมาะสม/ไม่เหมาะสม**
☐ รองศาสตราจารย์	☐ **ผ่านการประเมิน** ☐ **ไม่ผ่านการประเมิน**	๑. **ชำนาญ/ชำนาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ** ในการสอน ๒. ผลงานมีคุณภาพ **ดี/ดีมาก/ดีเด่น** ๓. ปริมาณของงาน **เหมาะสม/ไม่เหมาะสม**

ลงชื่อ.....
(.....)
คณบดีคณะ.....
...../...../.....

กจ 06-01-01

แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ

เรียน อธิการบดี

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นบุคลากรในมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง .....
สังกัด(ภาควิชา/หน่วยงาน).....(คณะ/กอง/วิทยาลัย).....
มหาวิทยาลัยพะเยา ประสงค์จะขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ ดังนี้

- ☐ เงินสมทบช่วยเหลือกรณีบุคลากรเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน รายละไม่เกิน 1,000 บาท
- ☐ เงินขวัญถุงกรณีบุคลากรทำการสมรสและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายให้จ่ายเงินขวัญถุง คนละ 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว
- ☐ เงินขวัญถุงกรณีบุคลากรทำการสมรสระหว่างพนักงานด้วยกันและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายให้จ่ายเงินขวัญถุง คู่ละ 5,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว
- ☐ เงินแสดงความยินดีกรณีบุคลากรได้บุตร วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท และถ้าบิดาและมารดาเป็นสมาชิก ให้มีสิทธิเบิกเพียงคนเดียวเท่านั้น ทั้งนี้ ให้จ่ายเงินแสดงความยินดีกับสมาชิกที่มีบุตรไม่เกิน 3 คน
- ☐ กรณีสมาชิกพ้นจากพนักงานมหาวิทยาลัยเนื่องจากเกษียณอายุราชการ วงเงินไม่เกินรายละ 2,000 บาท
- ☐ เงินสมทบกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกินรายละ 1,000 บาท
- ☐ เงินสมทบกรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของสมาชิกถึงแก่กรรม รายละไม่เกิน 1,000 บาท ให้สมาชิกใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว
- ☐ ค่าจัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัยกรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของสมาชิกถึงแก่กรรม รายละไม่เกิน 1,000 บาท
- ☐ เงินช่วยเหลือกรณีบุคลากรประสบอัคคีภัย วาตภัย อุทกทัย เป็นเงินรายละไม่เกิน 10,000 บาท
- ☐ เงินสมทบกรณีบุคลากรลาอุปสมบทตามประเพณี เป็นเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

พร้อมกันนี้ได้ส่งหลักฐานประกอบการพิจารณา คือ

☐ สูติบัตร ☐ ใบมรณะบัตร
☐ ทะเบียนสมรส ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ : เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก (ผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการ).....

-2-

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ขอรับรองว่าข้อความในคำร้องข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงเห็นสมควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้างานสวัสดิการ

☐ เห็นสมควรอนุมัติ

☐ อื่น ๆ .....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

☐ เห็นสมควรอนุมัติ

☐ อื่น ๆ .....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ : 1. การขอรับสวัสดิการสงเคราะห์ ให้สมาชิกดำเนินการภายใน 45 วัน นับแต่มีเหตุอันควรได้รับการสงเคราะห์นั้น

2. แนบเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ทุกครั้งที่ยื่นขอรับสวัสดิการสงเคราะห์

๑

แบบฟอร์มเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด ศูนย์/วิทยาลัย/คณะ/กอง.....

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

☐ ตนเอง

☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ป่วยเป็นโรค.....

และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท(.....)

ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากแหล่งอื่น

☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน.....บาท (.....) และ

(1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่นแต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามประกาศของมหาวิทยาลัย

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2) .....ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามประกาศของมหาวิทยาลัย

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

๒

4. เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้าขอรับรอง ว่าข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

5. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

☐ ขอรับรองข้อความในแบบฟอร์มฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ จึงเห็นควรอนุมัติ

☐ อื่นๆ.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

6. หัวหน้างานสวัสดิการบุคลากร/ผู้ได้รับมอบหมาย

เรียน อธิการบดี

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

7. ความเห็นของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

☐ เห็นสมควรอนุมัติ

☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

8. ความเห็นของอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

☐ อนุมัติ

☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

9. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓

ใบติดใบเสร็จ

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....จำนวน.....ฉบับ

จำนวนเงิน .....บาท(.....) ข้าพเจ้าได้ทดรองจ่ายไปก่อนแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ ค่ารักษาพยาบาล

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

๑

แบบฟอร์มเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร มหาวิทยาลัยพะเยา

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง O พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด (คณะ/กอง/วิทยาลัย).....(ภาควิชา/หน่วยงาน).....

2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....
O ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ
O เป็นข้าราชการ O ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด.....
O เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก
O เป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมาย
O เป็นมารดา

4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้
O (1) เงินบำรุงการศึกษา O (2) เงินค่าเล่าเรียน

1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....
ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา..... (1) O
(2) O จำนวน.....บาท

2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....
ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา..... (1) O
(2) O จำนวน.....บาท

3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....
ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา..... (1) O
(2) O จำนวน.....บาท

๒

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

O ตามสิทธิ O เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

6. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

O ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

O บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

O เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา แต่เพียงฝ่ายเดียว

O คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท จริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

7. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ขอรับรองข้อความในแบบฟอร์มฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ จึงเห็นสมควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

8. หัวหน้างานสวัสดิการบุคลากร/ผู้ได้รับมอบหมาย

O เห็นสมควรอนุมัติ

O อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

9. ความเห็นของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

O เห็นสมควรอนุมัติ

O อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

10. ความเห็นของอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

O อนุมัติ

O อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

11. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน .....บาท(.....)

ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓

ใบติดใบเสร็จ

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่.....จำนวน.....ฉบับ
เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....) ข้าพเจ้าได้ทดรองจ่ายไปก่อนแล้ว
และ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)
ตำแหน่ง.....

กจ ๐๒-๐๑-๐๑

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ..... โทร .....

ที่ ศธ ๐๕๙๐ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ .....

เรียน อธิการบดี

ด้วยดิฉัน/กระผม.....พนักงานมหาวิทยาลัยสาย.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....อายุ.....ปี รับการบรรจุวันที่.....สำเร็จการศึกษา
ระดับปริญญาตรี.....มหาวิทยาลัย.....พ.ศ.....GPA.....
ระดับปริญญาโท.....มหาวิทยาลัย.....พ.ศ.....GPA.....
ขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ.....สาขาวิชา.....
คณะ.....มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....

ทั้งนี้ ดิฉัน/กระผม ได้มอบหมายภาระงานในความรับผิดชอบและได้รับการเห็นชอบจากคณบดี/ผู้อำนวยการ เรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จะขอบคุณยิ่ง

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

(๑) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
☐ มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ (ตามเอกสารแนบ)
เห็นควรอนุญาตให้สมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อได้
☐ คุณสมบัติไม่ครบตามเกณฑ์ เนื่องจาก.....
.....

.....
(.....)
.....

(๒) ความเห็นของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก
.....

.....
(.....)
.....

(๓) ผลการพิจารณาของมหาวิทยาลัย
☐ อนุญาต
☐ ไม่อนุญาต

.....
(.....)
.....

คำรับรองของคณบดี/ผู้อำนวยการ

☐ ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

☐ สาขาวิชาที่ขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อตรงกับความต้องการของต้นสังกัด และไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย

☐ ผู้รับผิดชอบสอนแทนไม่ใช่อาจารย์พิเศษ/ไม่ใช่อาจารย์ที่ลาศึกษาต่อ และรับผิดชอบสอนแทนโดยไม่จ้างอาจารย์พิเศษ

☐ เห็นชอบให้สมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ

☐ อื่น ๆ.....

.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

รายละเอียดการมอบหมายภาระงานในความรับผิดชอบของผู้ขออนุญาต

รายวิชาที่รับผิดชอบ/หัวข้อเรื่องที่รับผิดชอบ (กรณีที่ไม่ได้รับผิดชอบทั้งรายวิชา)	ชื่อ-สกุล ผู้ที่จะรับผิดชอบแทน	ลายมือชื่อ ผู้ที่จะรับผิดชอบแทน

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กจ ๐๒-๐๑-๐๒

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....โทร.....

ที่ ศธ ๐๕๙๐.....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติลาศึกษาต่อ.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่ ดิฉัน/กระผม.....พนักงานมหาวิทยาลัยสาย.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....ได้รับอนุญาตให้สมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ
ในระดับ ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ ปริญญาโท-เอก สาขาวิชา.....
ณ มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....

บัดนี้ ดิฉัน/กระผม ได้รับการคัดเลือกให้เข้าศึกษาต่อในหลักสูตรดังกล่าว จึงขออนุมัติลาศึกษาต่อ มีกำหนด .....ปี ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....โดยใช้เวลาปฏิบัติงาน ☐ เต็มเวลา ☐ บางส่วน (ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง/สัปดาห์) ☐ บางช่วงเวลา ☐ นอกเวลา ด้วยทุน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

(๑) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
☐ มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ (ตามเอกสารแนบ)
เห็นควรอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ.....
.....
☐ คุณสมบัติไม่ครบตามเกณฑ์ เนื่องจาก.....
.....

.....
(.....)
.....

(๒) ความเห็นของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรไม่อนุมัติ เนื่องจาก
.....

.....
(.....)
.....

(๓) ผลการพิจารณาของมหาวิทยาลัย
☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ

.....
(.....)
.....

-๒-

ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ

☐ เห็นควรอนุมัติ ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารมาเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. หนังสือขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ

๒. หนังสือตอบรับเข้าศึกษาต่อ

๓. รายละเอียดหลักสูตร

๔. อื่น ๆ.....

☐ เห็นควรไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

☐ อื่น ๆ.....

.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

กจ ๐๒-๐๑-๐๓

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน .....โทร.....

ที่ ศธ ๐๕๙๐ **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติขยายระยะเวลาลาศึกษาต่อ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ ดิฉัน/กระผม.....พนักงานมหาวิทยาลัยสาย.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อในระดับ
☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ ปริญญาโท-เอก สาขาวิชา.....ณ มหาวิทยาลัย.....
มีกำหนด.....ปี ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....โดยใช้เวลาปฏิบัติงาน
☐ เต็มเวลา ☐ บางส่วน (ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง/สัปดาห์) ☐ บางช่วงเวลา ☐ นอกเวลา ตามสัญญาเลขที่.....
ด้วยทุน.....และได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาศึกษาต่อ จำนวน.....ครั้ง ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....

เนื่องจาก (เหตุผล).....
ดิฉัน/กระผม จึงมีความประสงค์ขออนุมัติขยายระยะเวลาลาศึกษาต่อ ครั้งที่.....มีกำหนด.....เดือน
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

(๑) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
☐ เห็นควรอนุมัติขยายระยะเวลาศึกษาต่อ.....
.....
☐ เห็นควรไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
.....

.....
(.....)
.....

(๒) ความเห็นของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรไม่อนุมัติ เนื่องจาก
.....

.....
(.....)
.....

(๓) ผลการพิจารณาของมหาวิทยาลัย
☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ

.....
(.....)
.....

ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ

☐ เห็นควรอนุมัติ ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ผลการศึกษาภาคการศึกษาล่าสุด

๒. หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา

๓. สำเนาคำสั่งลาศึกษาต่อ/สำเนาคำสั่งขยายระยะเวลาศึกษาต่อล่าสุด

☐ เห็นควรไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

☐ อื่น ๆ.....

.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

กจ ๐๒-๐๑-๐๔

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน .....โทร.....

ที่ ศธ ๐๕๙๐ **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ตามที่ ดิฉัน/กระผม.....พนักงานมหาวิทยาลัยสาย.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อในระดับ
☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ ปริญญาโท-เอก สาขาวิชา.....ณ มหาวิทยาลัย.....
มีกำหนด.....ปี ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....โดยใช้เวลาปฏิบัติงาน
☐ เต็มเวลา ☐ บางส่วน (ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง/สัปดาห์) ☐ บางช่วงเวลา ☐ นอกเวลา ด้วยทุน.....
และได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาศึกษาต่อ จำนวน.....ครั้ง ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
รวมระยะเวลาศึกษาต่อ.....ปี.....เดือน.....วัน นั้น

เนื่องจาก (เหตุผล).....
ดิฉัน/กระผม จึงมีความประสงค์จะขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

(๑) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
☐ เห็นควรอนุมัติ
☐ มีภาระผูกพันต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุน ไม่น้อยกว่า
.....
☐ อื่น ๆ .....

.....
(.....)
.....

(๒) ความเห็นของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ อื่น ๆ .....

.....
(.....)
.....

(๓) ผลการพิจารณาของมหาวิทยาลัย
☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ

.....
(.....)
.....

-๒-

ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ

☐ เห็นควรอนุมัติ ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ขอกลับเข้าปฏิบัติงานโดยที่สำเร็จการศึกษา

☐ สำเนาผลการเรียนฉบับสมบูรณ์

☐ หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา

๒. ขอกลับเข้าปฏิบัติงานเนื่องจากอยู่ระหว่างรอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษา

☐ สำเนาผลการเรียนภาคการศึกษาล่าสุด

☐ หนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัย

๓. ขอกลับเข้าปฏิบัติงานโดยที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา

☐ สำเนาผลการเรียนภาคการศึกษาล่าสุด

☐ เห็นควรไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

☐ อื่น ๆ.....

.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

* หมายเหตุ : หากสำเร็จการศึกษาแล้วจะต้องเสนอเรื่องปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิมายังมหาวิทยาลัย ภายใน ๖๐ วัน หากเสนอเรื่องเกินกำหนดเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะพิจารณาปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิให้ไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่อง

กจ ๐๒-๐๑-๐๕

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ..... โทร .....

ที่ ศธ ๐๕๙๑ **วันที่** .....

เรื่อง ขอรายงานผลการศึกษา .....

เรียน อธิการบดี

ตามที่ ดิฉัน/กระผม.....พนักงานมหาวิทยาลัยสาย.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อในระดับ
☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ ปริญญาโท-เอก สาขาวิชา.....ณ มหาวิทยาลัย.....
มีกำหนด.....ปี ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....โดยใช้เวลาปฏิบัติงาน
☐ เต็มเวลา ☐ บางส่วน (ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง/สัปดาห์) ☐ บางช่วงเวลา ☐ นอกเวลา ด้วยทุน.....
และได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาศึกษาต่อ จำนวน.....ครั้ง ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....นั้น

ดิฉัน/กระผม จึงขอรายงานผลการศึกษา ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
(ตามผลการเรียนที่แนบมาพร้อมนี้) โดยขณะนี้การศึกษาอยู่ในขั้นตอน.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะขอบคุณยิ่ง

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

(๑) ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ
☐ เพื่อโปรดทราบ
☐ อื่น ๆ.....

.....
(.....)
.....

(๒) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
☐ เพื่อโปรดทราบและมอบกองการเจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมต่อไป
☐ อื่น ๆ.....

.....
(.....)
.....

(๓) ความเห็นของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
☐ เพื่อโปรดทราบและมอบฯ
☐ อื่น ๆ.....

.....
(.....)
.....

(๔) ผลการพิจารณาของมหาวิทยาลัย
☐ ทราบและมอบฯ
☐ อื่น ๆ.....

.....
(.....)
.....

กจ ๐๒-๐๑-๐๖

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ..... โทร .....

ที่ ศธ ๐๕๙๐ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา/เพิ่มวุฒิการศึกษา .....

เรียน อธิการบดี

ตามที่ ดิฉัน/กระผม.....พนักงานมหาวิทยาลัยสาย.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อในระดับ
☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ ปริญญาโท-เอก สาขาวิชา.....ณ มหาวิทยาลัย.....
มีกำหนด.....ปี ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....โดยใช้เวลาปฏิบัติงาน
☐ เต็มเวลา ☐ บางส่วน (ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง/สัปดาห์) ☐ บางช่วงเวลา ☐ นอกเวลา ด้วยทุน.....
และได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาศึกษาต่อ จำนวน.....ครั้ง ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
รวมระยะเวลาศึกษาต่อ.....ปี.....เดือน.....วัน โดยได้รับอนุมัติให้กลับเข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....นั้น

บัดนี้ ดิฉัน/กระผม ได้สำเร็จการศึกษาแล้ว จึงขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา/เพิ่มวุฒิการศึกษา.....
.....จากมหาวิทยาลัย/สถาบัน.....โดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย
ตั้งแต่วันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

(๑) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน เห็นควรนำเข้า กบม.เพื่อพิจารณาปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ ตั้งแต่วันที่.....
จาก.....บาท เป็น.....บาท
☐ เห็นควรอนุมัติเพิ่มคุณวุฒิลงในทะเบียนประวัติ
☐ เห็นควรเปลี่ยนตำแหน่ง จาก.....
เป็น.....ตั้งแต่วันที่.....
☐ อื่น ๆ .....

.....
(.....)
.....

(๒) ความเห็นของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ อื่น ๆ.....

.....
(.....)
.....

(๓) ผลการพิจารณาของมหาวิทยาลัย
☐ อนุมัติและมอบกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป
☐ อื่น ๆ.....

.....
(.....)
.....

-๒-

ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ

☐ เห็นควรอนุมัติ ทั้งนี้ (ผู้ขออนุมัติ).....ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. สำเนาผลการเรียนฉบับสมบูรณ์

๒. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ

๓. สำเนาปริญญาบัตร (ถ้ามี)

☐ อื่น ๆ.....

.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

แบบฟอร์มรายงานผล Super KPI รอบ ๑๒ เดือน (ต.ค.๖๒ – ก.ย.๖๓)

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตาม Super KPI ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓)

คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

ลำดับที่	ยุทธศาสตร์ และ การเชื่อมโยง	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	output	outcome	ผลสำเร็จ (สามารถแก้ไขได้)
๑	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ กลยุทธ์ที่ ๑.๑ มาตรการที่ ๑.๑.๒	จำนวนหลักสูตรระยะสั้น (Non-degree program) ที่มีความร่วมมือกับหน่วยงาน หรือองค์การวิชาชีพ	๑) การผลิตโคขุนแม่นย้ำ ๒) SMART MEAT (ไม่ได้ใช้งบประมาณของ ม.)	๒ หลักสูตร	พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้ได้รับการเรียนรู้ตลอดชีวิต	๑) ผลิตโคขุนแม่นย้ำ ๒) SMART MEAT ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๒	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ กลยุทธ์ที่ ๑.๒ มาตรการที่ ๑.๒.๓	จำนวนหลักสูตรที่พัฒนาทักษะการเป็นผู้ประกอบการอย่างเข้มข้น	ความปลอดภัยทางอาหาร (UP Agricultural Entrepreneurs) ภายใต้หลักสูตรความปลอดภัยทางอาหาร เปลี่ยนแปลงงบประมาณการดำเนินงาน	๑ หลักสูตร	นิสิตมีทักษะ (Skill) การเป็นผู้ประกอบการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ๑. กิจกรรมการเรียนการสอนด้านความเป็นผู้ประกอบการ ด้านการตลาดและทักษะผู้ประกอบการ โครงการบัณฑิตกรรมด้านการเกษตร สัตว์ ประมง แปรรูปและพัฒนาผลิตภัณฑ์ และความปลอดภัยทางอาหาร ๒.อบรมให้ความรู้ทักษะการเป็นผู้ประกอบการ ๓. พัฒนาบัณฑิตให้ มีคุณลักษณะนิสิตด้านคุณธรรมเป็น

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตาม Super KPI ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓)

คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

ลำดับที่	ยุทธศาสตร์ และ การเชื่อมโยง	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	output	outcome	ผลสำเร็จ (สามารถแก้ไขได้)
						ผู้ประกอบการอย่างมั่นใจ จากผู้ทรงคุณวุฒิ
๓	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ กลยุทธ์ที่ ๑.๓ มาตรการที่ ๑.๓.๒	สื่ออิเล็คทรอนิกส์	๑. Introduction to Animal Production ๒. Poultry Production ๓. การเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืชเพื่อการเกษตร	๓ รายวิชา	ผู้เรียนสามารถเข้าถึงการศึกษาได้สะดวกและง่ายขึ้น	ผลิตสื่อการสอนออนไลน์ใน ๓ หัวข้อต่างๆเรียบร้อยแล้วทั้ง รายวิชา
๔	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ กลยุทธ์ที่ ๑.๗ มาตรการที่ ๑.๗.๒	ร้อยละของนิสิตที่มีคุณภาพชีวิตในระดับดี	กิจกรรมร่วมกับมหาวิทยาลัย	การพัฒนาพื้นที่สำหรับนิสิต	นิสิตมีคุณภาพชีวิตอยู่ในระดับดี	ดำเนินการร่วมกับมหาวิทยาลัย
๕	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ กลยุทธ์ที่ ๑.๗ มาตรการที่ ๑.๗.๒	จำนวนนิสิตที่มาขอรับการช่วยเหลือด้านสุขภาพจิต	กิจกรรมร่วมกับมหาวิทยาลัย	มีศูนย์ให้คำปรึกษา และมีระบบกลไกในการดูแลให้คำปรึกษาแก่นิสิตที่มีปัญหาสุขภาพจิต	นิสิตมีคุณภาพชีวิตอยู่ในระดับดี /	ดำเนินการร่วมกับมหาวิทยาลัย

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตาม Super KPI ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓)
คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

ลำดับที่	ยุทธศาสตร์ และ การเชื่อมโยง	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	output	outcome	ผลสำเร็จ (สามารถแก้ไขได้)
๖	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ กลยุทธ์ที่ ๒.๑ มาตรการที่ ๒.๑.๑	จำนวนผลงานการตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ ต่อปี	การสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมและการเป็นผู้นำทางด้านวิชาการ+วิจัย สถาบัน	บุคลากรของคณะเกิดองค์ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการเขียน บทความ การปรับแก้จนถึงการได้รับให้ตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ การตีพิมพ์ และการเป็นผู้นำทางด้านวิชาการของคณะฯ	เกิดการพัฒนาเครือข่ายวิจัยระดับนานาชาติที่เข้มแข็ง พัฒนาความเป็นสากลหรือนานาชาติของคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ได้ผลงาน ๒๔ เรื่อง
๗	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ กลยุทธ์ที่ ๒.๓ มาตรการที่ ๒.๓.๔	ผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่เชิงพาณิชย์	พัฒนาเมล็ดพันธุ์ข้าวโพดเชิงการค้า	บุคลากรของคณะเกิดองค์ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการเขียน บทความ การปรับแก้จนถึงการได้รับให้ตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ การตีพิมพ์ และการเป็นผู้นำทางด้านวิชาการของคณะฯ	สร้างรายได้ให้กับเกษตรกรในพื้นที่	ดำเนินการในขั้นตอนมากกว่า ๘๐ % อยู่ระหว่างดำเนินการขอรับรองพันธุ์
๘	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ กลยุทธ์ที่ ๓.๒	Signature Product ผลงานบริการวิชาการ ที่ได้รับการ	มหกรรมถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านการเกษตรและอาหาร	จำนวนองค์ความรู้ที่ได้ถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมด้าน	สร้างรายได้เพิ่มให้เกษตรในพื้นที่ (อยู่ในระหว่างดำเนินการ)	อยู่ในระหว่างดำเนินการเรื่องขอขึ้นทะเบียนสินค้า GI

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตาม Super KPI ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓)

คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

ลำดับที่	ยุทธศาสตร์ และ การเชื่อมโยง	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	output	outcome	ผลสำเร็จ (สามารถแก้ไขได้)
	มาตรการที่ ๓.๒.๑	ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ	ปลอดภัย:: ก๋วยเพะเยา เกษตรแฟร์ ครั้งที่ ๑ เปิดบ้านเมืองพะเยา	การเกษตรและอาหารปลอดภัย		
๙	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ กลยุทธ์ที่ ๔.๒ มาตรการที่ ๔.๒.๒	กิจกรรมหรือโครงการที่ส่งเสริมความเป็นไทย เช่น ศิลปะ ดนตรีนาฏศิลป์ ประเพณีท้องถิ่น	โครงการตลาดนัดวัฒธรรมเกษตร (กาดโก่งโค้ง)	๑.มีกิจกรรมตลาดนัดวัฒธรรมซึ่งเป็นเวทีให้เกิดการเรียนรู้ด้านศิลปวัฒธรรม ๒.มีสินค้าพื้นที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับด้านวัฒธรรม	๑.มีสินค้าสู่มหาวิยาการและได้เข้าใจศิลปวัฒธรรมที่เกี่ยวข้องกับวิถีชีวิตและการเกษตรมากขึ้น	ดำเนินการเสร็จสิ้นทั้ง ๒ โครงการ
			โครงการเกี่ยวข้าวก่วมพ่อสานต่อดำหัวพ่อสอน	๑.มีสินค้ากิจกรรมเกี่ยวข้าวร่วมกับชุมชนในพื้นที่จังหวัดพะเยา ๒.มีสินค้าให้เรียนรู้วัฒธรรมประเพณีการเกี่ยวข้าวร่วมกับชุมชน	๑..มีสินค้าคณะเกษตรเข้าใจกระบวนการเกี่ยวข้องและวัฒธรรมที่เกี่ยวข้องกับการปลูกข้าว ๒.มีสินค้าและชุมชนมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน	
๑๐	ยุทธศาสตร์ที่ ๕ กลยุทธ์ที่ ๕.๑ มาตรการที่ ๕.๑.๓	ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการ สอบผ่าน CEFR ระดับ B๒ Upper Intermediate	กิจกรรมร่วมกับมหาวิทยาลัย	ยกระดับคุณภาพของอาจารย์ เพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอน	อาจารย์เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติรองรับการเปิดการเรียนการสอนรับมาตลในอนาคตอันใกล้	ดำเนินการร่วมกับมหาวิทยาลัย

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตาม Super KPI ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓)

คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

ลำดับที่	ยุทธศาสตร์ และ การเชื่อมโยง	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	output	outcome	ผลสำเร็จ (สามารถแก้ไขได้)
๑๑	ยุทธศาสตร์ที่ ๕ กลยุทธ์ที่ ๕.๑ มาตรการที่ ๕.๑.๓	ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุน สอบผ่าน CEFR ระดับ A๒ Elementary	กิจกรรมร่วมกับมหาวิทยาลัย	ร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรสายสนับสนุน เข้าร่วมโครงการ	บุคลากรสายสนับสนุน สอบผ่าน CEFR ระดับ A๒ Elementary	ดำเนินการร่วมกับมหาวิทยาลัย
๑๒	ยุทธศาสตร์ที่ ๖ กลยุทธ์ที่ ๖.๔ มาตรการที่ ๖.๔.๓	ระบบ Smart Farming				
๑๓	ยุทธศาสตร์ที่ ๖ กลยุทธ์ที่ ๖.๔ มาตรการที่ ๖.๔.๓	ระบบฐานข้อมูลการใช้ประโยชน์ที่ดินทางการเกษตรในพื้นที่รอบมหาวิทยาลัยพะเยา ๑ ระบบ	ระบบฐานข้อมูลการใช้ประโยชน์ที่ดินทางการเกษตรในพื้นที่รอบมหาวิทยาลัยพะเยา	๑ ฐานข้อมูล	มีข้อมูลการใช้ประโยชน์ที่ดินทางการเกษตรในพื้นที่รอบมหาวิทยาลัยพะเยา	ดำเนินการในขั้นตอนมากกว่า ๙๐% และจะดำเนินการเสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓
๑๔	ยุทธศาสตร์ที่ ๖ กลยุทธ์ที่ ๖.๔ มาตรการที่ ๖.๕.๑	ผลประเมิน Green office	โครงการสำนักงานสีเขียว (Green office)	๑ ผลงาน	ผ่านรับรองสำนักงานสีเขียวจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับทอง	ผลการประเมินตนเองได้คะแนนผ่านเกณฑ์การประเมินผล และได้เข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียวประจำปี ๒๕๖๓ จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์
วัน เดือน ปีเกิด 1 มกราคม 2518
เริ่มปฏิบัติงาน 21 เมษายน 2551
บรรจุเมื่อ 1 เมษายน 2555
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด สำนักงานคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
วุฒิการศึกษา

คุณวุฒิ/สาขา	**ปี พ.ศ.ที่สำเร็จการศึกษา**	**สถานศึกษา**
บธ.ม.(บริหารธุรกิจ)	2555	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ศศ.บ.(บริหารธุรกิจ บัญชี)	2540	สถาบันราชภัฏเชียงราย

ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่

1) จุฑามาศ ทินกรวงศ์. 2562. คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา. การประชุมวิชาการระดับชาติ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 11 “ทองกวาววิชาการ’62 : ส่งเสริมงานวิจัย พัฒนางาน พัฒนาองค์กร” วันที่ 20-21 มิถุนายน 2562. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
2) จุฑามาศ ทินกรวงศ์. 2560. ความคิดเห็นของบุคลากรและนิสิตต่อการให้บริการของสำนักงานคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา. การประชุมวิชาการระดับชาติ มศว.วิจัย ครั้งที่ 10 วันที่ 21 กรกฎาคม 2560. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
3) จุฑามาศ ทินกรวงศ์. 2560. ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา. การประชุมวิชาการระดับชาติพะเยาวิจัย ครั้งที่ 6 วันที่ 26 มกราคม 2560. มหาวิทยาลัยพะเยา.

คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

มหาวิทยาลัยพะเยา

https://www.agri.up.ac.th

SMART Agriculture