

ฉบับปรับปรุง พ.ศ.  
2566

# คู่มือประกอบ การอบรมและประชุมพิเศษ

**พนักงานมหาวิทยาลัย**

มหาวิทยาลัยนครพนม

รวบรวมและเรียบเรียงโดย

งานการเจ้าหน้าที่

## คำนำ

พนักงานมหาวิทยาลัยถือเป็นทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยนครพนม และเป็นกลไกสำคัญประการหนึ่ง ในการขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัยนครพนมสู่เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ต้องการ การที่มหาวิทยาลัยนครพนมจะสามารถพัฒนาองค์การให้เจริญก้าวหน้า และมีความยั่งยืนได้นั้น พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีแนวทางที่ใช้ยึดถือและปฏิบัติร่วมกัน มีค่านิยมร่วมกัน หรือมีความรู้ความเข้าใจที่สอดคล้องตรงกัน เช่น วิสัยทัศน์ นโยบาย พันธกิจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ เป็นต้น หากพนักงานมหาวิทยาลัยมีแนวทางที่ยึดถือและปฏิบัติร่วมกัน พนักงานมหาวิทยาลัยจะปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยนครพนม (ฉบับปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2560) ได้รวบรวม ข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับ กฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ อันจะเป็นประโยชน์ต่อพนักงานมหาวิทยาลัยในการศึกษา เพื่อความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ สิทธิประโยชน์ และความก้าวหน้าในสายงาน หากท่านมีข้อสงสัยหรือมีข้อซักถามเกี่ยวกับรายละเอียดของเนื้อหาในคู่มือเล่มนี้ หรือมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมสามารถสอบถามรายละเอียด หรือเสนอแนะได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม โทรศัพท์ 0-4253-2477-8 ต่อ 507

งานการเจ้าหน้าที่  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยนครพนม  
สิงหาคม 2566

# สารบัญ

คำนำ	หน้า
สารบัญ	
<b>บทที่ 1 ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัย</b>	
1.1 การจัดตั้งมหาวิทยาลัย	1
1.2 ปรัชญา	1
1.3 วิสัยทัศน์	1
1.4 เอกลักษณ์	1
1.5 อัตลักษณ์	1
1.6 พันธกิจ	2
1.7 ค่านิยมหลัก	2
1.8 ตราสัญลักษณ์	2
1.9 สีและดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย	3
1.10 พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย	3
1.11 ที่ตั้งสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัย	3
1.12 ความเป็นมาของมหาวิทยาลัย	3
1.13 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนครพนม	4
1.14 ผู้บริหารมหาวิทยาลัยนครพนม	5
<b>บทที่ 2 พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ</b>	
2.1 หน้าที่และลักษณะงานของบุคลากรประเภทวิชาการ (สายผู้สอนและวิจัย)	6
2.2 ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ	6
2.3 ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ	7
2.4 การคิดภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ	7
2.5 ความก้าวหน้าในสายงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ	12
2.5.1 วิธีการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	12
2.5.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	13
2.5.3 ผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน	13
2.5.4 ผลงานทางวิชาการสำหรับเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	14
2.5.5 ขั้นตอนการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	17
2.5.6 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ	18
2.5.7 การลงโทษ	18
2.6 ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการ	19
2.7 เงินประจำตำแหน่ง	20
<b>บทที่ 3 พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</b>	
3.1 หน้าที่และคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	21
3.2 ลักษณะงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	22
3.3 ความก้าวหน้าในสายงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	25

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.3.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	25
3.3.2 ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	26
3.3.3 ขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	26
3.3.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ	27
3.3.5 เงินประจำตำแหน่ง	27
<b>บทที่ 4 ระบบการประเมินและค่าตอบแทน</b>	
4.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย	28
4.1.1 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย	28
4.1.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาตามระยะเวลาที่กำหนด	29
4.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน	29
4.2.1 ผู้มีสิทธิ์เลื่อนค่าตอบแทน	30
4.2.2 เกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน	30
<b>บทที่ 5 จรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรมหาวิทยาลัย</b>	
5.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง	31
5.2 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน	31
5.3 จรรยาบรรณต่อสังคม นักศึกษา ประชาชน และผู้รับบริการ	32
5.4 การลงโทษทางจรรยาบรรณ	32
5.5 การกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง	32
<b>บทที่ 6 หลักเกณฑ์และขั้นตอนการลา</b>	
6.1 หลักเกณฑ์และขั้นตอนการยื่นใบลา	34
6.2 หลักเกณฑ์การนับวันลา	37
6.3 ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาแต่ละประเภท	38
6.4 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ การได้รับเงินเดือน และการชดใช้ทุน	38
6.4.1 การรับเงินเดือนระหว่างลาศึกษา	38
6.4.2 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ	38
6.5 การลาศึกษาต่อภายนอกต่างประเทศ การได้รับเงินเดือน และการชดใช้ทุน	39
6.6 วันหยุดชดเชย	39
<b>บทที่ 7 เครื่องแบบปกติขาวพนักงานมหาวิทยาลัยและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์</b>	
7.1 เครื่องแบบปกติขาวพนักงานมหาวิทยาลัย	40
7.1.1 เครื่องแบบปกติขาวชาย	40
7.1.2 เครื่องแบบปกติขาวหญิง	40
7.1.3 ลักษณะเครื่องแบบครึ่งยศ	41
7.1.4 ลักษณะเครื่องแบบเต็มยศ	42
7.2 การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	46
<b>บทที่ 8 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์</b>	
8.1 กองทุนพัฒนาบุคลากร	47
8.2 การปรับวุฒิและค่าตอบแทน	47

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
8.3 การจ่ายเงินทดแทนและการจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพในกรณีถึงแก่ชีวิต พ.ศ.2559	48
8.4 กองทุนประกันสังคม	51
8.5 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไทยมั่นคง มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว	62
8.6 สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยนครพนม จำกัด	63
8.7 สวัสดิการบ้านพักบุคลากร	64
<b>บทที่ 9 การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</b>	
9.1 การจัดทำและขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	66
9.2 ประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	66
9.3 อายุของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	66
9.4 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	67
<b>บทที่ 10 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์</b>	
10.1 คณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์และพิทักษ์ระบบคุณธรรม ประจำมหาวิทยาลัยนครพนม	70
10.2 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์และพิทักษ์ระบบคุณธรรม	70
10.3 การอุทธรณ์	71
10.4 สิทธิของผู้อุทธรณ์	71
10.5 การยื่นอุทธรณ์	72
10.6 สิทธิของผู้ร้องทุกข์	73
10.7 ขั้นตอนการยื่นร้องทุกข์	74
<b>บทที่ 11 การลาออกจากราชการ</b>	75

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1. การคิดภาระงานสอนรายวิชาบรรยาย	8
2. การคิดภาระงานรายวิชาปัญหาพิเศษ เทคนิคการวิจัยหรือวิชาที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา	8
3. การคิดภาระงานการควบคุมประสบการณ์วิชาชีพ งานนิเทศ วิสาทกิจศึกษาหรืองานอื่นที่มี ลักษณะคล้ายคลึงกัน	9
4. การคิดภาระงานการควบคุมวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงการ	9
5. การคิดภาระงานการบริหาร	10
6. การคิดภาระงานทุนวิจัย	10
7. การคิดภาระงานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ	11
8. การคิดภาระงานการจัดทำผลงานทางวิชาการ	11
9. การคิดภาระงานการเป็นกรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ/วิทยากร	11
10. การคิดภาระงานการควบคุมฟาร์ม	12
11. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มี ลักษณะพิเศษ	46
12. ตารางเงินทดแทนกรณีสูญเสียอวัยวะบางส่วนของร่างกาย	50
13. อัตราเงินสมทบพร้อมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิ (ร้อยละ)	63
14. ค่าใช้จ่ายในการสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยนครพนม จำกัด	64

## สารบัญญภาพ

รูปภาพที่	หน้า
1. รูปภาพสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม	1
2. รูปภาพตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยนครพนม	2
3. รูปภาพสีประจำมหาวิทยาลัยนครพนม	3
4. รูปภาพดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยนครพนม	3
5. รูปภาพพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัยนครพนม	3
6. รูปภาพผู้บริหารมหาวิทยาลัยนครพนม	5
7. รูปภาพขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	17
8. รูปภาพตัวอย่างการแต่งกายเครื่องแบบครึ่งยศ	41
9. รูปภาพตัวอย่างการแต่งกายเครื่องแบบเต็มยศ	42
10. คู่มุตรามหาวิทยาลัย	43
11. เครื่องหมายประดับคอเสื้อ	43
12. เครื่องหมายหน้าหมวก	43
13. อินทราธนูชายและหญิง	44
14. หมวกชายและหญิง	44
15. เครื่องแบบปกติขาว	45
16. รูปภาพระยะเวลาในการดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	69

## บทที่ 1

### ประวัติความเป็นมา มหาวิทยาลัยนครพนม

#### 1.1 การจัดตั้งมหาวิทยาลัยนครพนม

มหาวิทยาลัยนครพนมเป็นมหาวิทยาลัยที่เกิดจากการหลอมรวมสถานศึกษาในจังหวัดนครพนมตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. 2548 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 122 ตอนที่ 75 ก เมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ.2548 จึงมีผลให้มหาวิทยาลัยนครพนม ได้รับการยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยนครพนม” ตั้งแต่วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2548 โดยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัตินั้นให้รวม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม วิทยาเขตนครพนม, วิทยาลัยเทคนิคนครพนมวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครพนม, วิทยาลัยการอาชีพธาตุพนม, วิทยาลัยการอาชีพนาหว้า และ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม มาจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยนครพนม และให้มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา



มหาวิทยาลัยนครพนมดำเนินภารกิจภายใต้ภารกิจเดิมของสถานศึกษาที่นำมาหลอมรวมจัดการศึกษาทั้งในระดับหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หลักสูตรปริญญา ภายใต้ภารกิจหลอมรวมสถานศึกษาต่าง ๆ เข้าด้วยกันซึ่งแตกต่างจากสถาบันอุดมศึกษาเดิมที่จัดตั้งสถาบันขึ้นมาใหม่

**1.2 ปรัชญา** พัฒนาตน ตื่นรู้ ผู้รับใช้สังคม

**1.3 วิสัยทัศน์** มหาวิทยาลัยนครพนมเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำเพื่อพัฒนาสังคมแห่งอนุภูมิภาค  
ลุ่มน้ำโขงตอนกลาง

**1.4 เอกลักษณ์** มหาวิทยาลัยรับใช้สังคม

**1.5 อัตลักษณ์** พัฒนาตน ตื่นรู้ สู้งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี

**1.6 พันธกิจ**

**พันธกิจที่ 1 :** ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณลักษณะเฉพาะตามอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยนครพนม และมีความสอดคล้องกับความต้องการของสังคม

**พันธกิจที่ 2 :** วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ และนวัตกรรมที่ตอบสนองความต้องการของสังคม

**พันธกิจที่ 3 :** บริการวิชาการและวิชาชีพที่ตอบสนองความต้องการของสังคม

**พันธกิจที่ 4 :** ทำนุบำรุง ส่งเสริม และเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรมอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

**พันธกิจที่ 5 :** การบริหารจัดการที่ดีด้วยหลักธรรมาภิบาล



### 1.7 คำนิยมหลัก

Network	: ทำงานเป็นเครือข่าย
Pool	: พลังร่วม
Unit	: ความเป็นหนึ่งเดียว

### 1.8 ตราสัญลักษณ์



1. วงรีรูปหยดน้ำ สื่อความหมายถึง หยดน้ำหนึ่งหยดที่หลอมรวมกันเป็นแม่น้ำแห่งการศึกษาเปรียบประดุจการรวมสถานศึกษา มาเป็นมหาวิทยาลัยนครพนม โดยสีน้ำตาลเป็นสีประจำจังหวัด และ สีเหลืองทองเป็นสีประจำมหาวิทยาลัย

2. องค์พระธาตุพนมอยู่บนดอกบัว สื่อความหมายถึง การเคารพสักการะองค์พระธาตุพนมอันเป็นสัญลักษณ์ประจำจังหวัดนครพนมและเป็นตัวแทนของ คุณธรรมที่หลอมรวมใจของบุคคลทุกหมู่เหล่าเข้าไว้ด้วยกัน

3. ชุ่มประตู่สุทิส สื่อความหมายถึง ประตู่แห่งการศึกษาทั้งสี่ทิศที่เปิดโอกาสบุคคลเข้ามาแสวงหาองค์ความรู้

4. คลื่นน้ำสีฟ้าจำนวนสามเส้น สื่อความหมายถึง แม่น้ำโขงซึ่งเป็นแม่น้ำนานาชาติที่ไหล อย่างต่อเนื่องเปรียบประดุจการเปิดโอกาสทางการศึกษาให้แก่บุคคลทุกชนชาติ

5. ลายดอกบัวเจ็ดดอก สื่อความหมายถึง ลายประจำพระธาตุพนมซึ่งเป็นสัญลักษณ์แห่งคุณธรรมและจำนวนเจ็ดดอกนั้นเทียบเท่ากับสถานศึกษาทั้งเจ็ดแห่งที่หลอมรวม เป็นมหาวิทยาลัยนครพนม

6. รวงข้าวสีเหลืองทอง สื่อความหมายถึง ความเจริญเติบโตและการรวมกลุ่มกันเพื่อให้เกิด ความสามัคคีเพื่อเป้าหมายแห่งความสำเร็จในการปฏิบัติงานในนาม มหาวิทยาลัยนครพนม

7. ฐานสิงห์ สื่อความหมายถึง ความมั่นคงและยั่งยืนของมหาวิทยาลัยนครพนม

### 1.9 สีและดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

สีประจำมหาวิทยาลัยนครพนม คือสีเหลืองทอง ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย คือ ดอกกันเกรา



สีเหลืองทอง



ดอกกันเกรา

### 1.10 พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย คือ พระพุทธรูปพิทยมงคล



"พระพุทธรูปพิทยมงคล" หมายถึง พระพุทธรูปที่ประกอบไปด้วยความเจริญรุ่งเรืองแห่งความรู้ พระพุทธรูปพิทยมงคล เป็นพระพุทธรูปปางสมาธิ หล่อทองเหลืองปิดทอง ขนาดหน้าตัก 1.2 เมตร โดยสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้พระราชทานนามพระพุทธรูป และออกแบบโดย รศ.ภิญโญ สุวรรณคีรี ศิลปินแห่งชาติ

### 1.11 ที่ตั้งสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

103 หมู่ 3 ถนนชยางกูร ตำบลขามเฒ่า อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม 48000

### 1.12 ความเป็นมาของพนักงานมหาวิทยาลัย

รัฐบาลได้กำหนดนโยบายที่จะลดอัตราจำนวนข้าราชการโดยยุบเลิกอัตราข้าราชการที่เกษียณอายุราชการส่งผลให้สภาพของบุคลากรเปลี่ยนไป โดยคณะรัฐมนตรีได้วางกรอบนโยบายให้ทบวงมหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้จ้างพนักงานมหาวิทยาลัยทดแทนเท่ากับจำนวนอัตราข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยที่เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้นๆ ภายใต้กรอบนโยบายของคณะรัฐมนตรีดังกล่าวส่งผลให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 เพื่อรองรับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษาให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้สภามหาวิทยาลัยออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย ซึ่งการกำหนดข้อบังคับการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยย่อมมีการกำหนดเงินเดือน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่แตกต่างกันออกไป

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. 2551 ได้กำหนดประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ 3 ประเภท ดังนี้

1. ประเภทผู้บริหาร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยงาน
  2. ประเภทวิชาการ ได้แก่ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์
  3. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่ เจ้าหน้าที่สนับสนุนและให้บริการวิชาการ
- คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยเล่มนี้ จะบรรยายหน้าที่และลักษณะเฉพาะประเภทวิชาการ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

### 1.13 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนครพนม

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยนครพนม มีหน่วยงานภายใน จำนวน 19 หน่วยงานประกอบด้วย

1. คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
2. คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
4. คณะเกษตรและเทคโนโลยี
5. คณะครุศาสตร์
  - 5.1 โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยนครพนม พนมพิทยพัฒน์
6. คณะวิทยาศาสตร์
7. คณะวิศวกรรมศาสตร์
8. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม
9. วิทยาลัยนาหว้า
10. วิทยาลัยธาตุพนม
11. วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม
12. วิทยาลัยการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ
13. วิทยาลัยการบันนาคชาติ
14. สถาบันวิจัยและพัฒนา
15. สำนักงานอธิการบดี
16. สำนักวิทยบริการ
17. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนครพนม

### 1.14 ผู้บริหารมหาวิทยาลัยนครพนม

#### อธิการบดี



นายสมยศ สีแสมชุย

#### ผู้ช่วยอธิการบดี



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงไกร ผาสุต-  
ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลป  
วัฒนธรรม



ดร.มุกดา แก่นสุวรรณ  
Dr.Muthuda Keansuwan  
ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

#### รองอธิการบดี



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธราธิป ภูระหงษ์  
Asst.Prof.Tharathip Phurahong  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



ผู้ช่วยศาสตราจารย์สำเบียง ไช้บุกกี  
Asst.Prof.Samniang Khaimuk  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคล



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พศศักดิ์ ยตะโคต  
Asst. Prof. Dr. Pornsak Yatakoat  
รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

## บทที่ 2

### พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันหลักในการพัฒนากำลังคนของประเทศโดยการจัดการเรียน การสอนจัดกิจกรรม สร้างประสบการณ์ ตามมาตรฐาน ตามเกณฑ์ ทั้งของสถาบัน ประเทศ และสาขาอาชีพ รวมถึงจุดเด่น จุดเน้นของ สถาบัน ทั้งนี้การสอนในระดับอุดมศึกษามีผลอย่างมากต่อการสร้างคุณธรรม จริยธรรม ความคิด และทักษะ ปัญญาในวิชาชีพ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ เป็นบุคลากรสำคัญต่อการผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ความสามารถ เพื่อออกไปรับใช้สังคม และประเทศต่อไป ในบทนี้เป็นกรอธิบายบทบาทหน้าที่ ภาระงานและความก้าวหน้าในอาชีพ ประเภทวิชาการ ดังนี้

#### 2.1 หน้าที่และลักษณะงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

**หน้าที่หลักของอาจารย์** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้า ในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง การให้คำแนะนำปรึกษา แนะนำ แก่นักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** สอนวิชาการหรือวิชาชีพในสาขาวิชาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ค้นคว้าวิจัยทาง วิชาการชั้นสูงเป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตามภารกิจตามหลักคุณธรรมและ จรรยาบรรณวิชาชีพ

#### 2.2 ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ มีจำนวน 7 ภาระงาน ดังนี้

- 1) ภาระงานสอน หมายถึง ภาระงานสอนในรายวิชาตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย
- 2) ภาระงานวิจัย หมายถึง งานวิจัยและผลงานทางวิชาการ เป็นงานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบ และมี วัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักการ หรือข้อสรุปรวมทั้งจะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการหรือ เอื้อต่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์ใช้
- 3) ภาระงานบริการวิชาการ หมายถึง งานที่มีลักษณะช่วยส่งเสริมเผยแพร่วิชาความรู้ทั้งด้านวิชาการและ วิชาชีพต่อสังคม
- 4) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หมายถึง งานที่มีส่วนร่วมในการจัดทำกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- 5) ภาระงานกิจกรรมส่วนรวม หมายถึง งานที่มีส่วนร่วมในการจัดทำกิจกรรมและดำเนินกิจกรรมของ นักศึกษา รวมถึงงานกีฬา นันทนาการ งานที่ปรึกษานักศึกษาและงานพัฒนานักศึกษาและงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย
- 6) ภาระงานด้านบริหาร หมายถึง งานบริหารจัดการต่างๆ ในมหาวิทยาลัยนครพนม
- 7) ภาระงานอื่นๆ หมายถึง งานที่ต้องรับผิดชอบ ควบคุมดูแล ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และการ ดำเนินงานของกิจกรรมในงานนั้นอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา เพื่อมิให้เกิดความเสียหาย

#### 2.3 ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

มหาวิทยาลัยนครพนม ได้กำหนดภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ เพื่อเป็นแนว ทางการปฏิบัติงานของพนักงาน มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลและมีความเหมาะสม สำหรับค่านิยมที่น่าสนใจ เกี่ยวกับการกำหนดภาระงานขั้นต่ำสายวิชาการ ดังนี้

**งานสอน** หมายถึง งานสอนภาคบรรยาย งานสอนภาคปฏิบัติ งานควบคุมประสบการณ์วิชาชีพงาน ควบคุมหรือที่ปรึกษาโครงการ งานควบคุมหรืองานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ งานควบคุมหรืองานที่ปรึกษาค้นคว้าด้วย ตนเอง หรืองานในลักษณะอื่นในรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

**เอกสารประกอบการสอน** หมายถึง เอกสารหรือสื่อการสอนที่ได้ใช้ประกอบการสอนรายวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนเนื้อหาวิชาและวิชาการสอนอย่างเป็นระบบโดยมีการตีพิมพ์หรือสำเนาเย็บเล่ม

**เอกสารคำสอน** หมายถึง เอกสารคำบรรยายหรือสื่อการสอนที่ได้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาที่ทันสมัย ถูกต้อง และมีการอ้างอิงตามมาตรฐานสากล โดยมีการตีพิมพ์หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม

**เอกสารการสอน** หมายถึง เอกสารคำบรรยายหรือคู่มือปฏิบัติการที่ได้ใช้สอนรายวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาที่ทันสมัย ถูกต้อง และมีการอ้างอิงตามมาตรฐานสากล โดยมีการตีพิมพ์หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม

**สื่อการสอน** หมายถึง โสตทัศนอุปกรณ์และอุปกรณ์อื่นใดที่ใช้สอนรายวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาที่ทันสมัย ถูกต้อง และมีการอ้างอิงตามมาตรฐานสากล

**หน่วยชั่วโมง** หมายถึง จำนวนชั่วโมงที่ทำการสอนจริง

**ชั่วโมงทำการ** หมายถึง จำนวนชั่วโมงที่ทำการสอนจริง รวมถึงชั่วโมงเตรียมการสอน และกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

**การสอนภาคบรรยาย** หมายถึง การสอนโดยวิธีบรรยาย หรือสัมมนา หรืออภิปราย

**การสอนภาคปฏิบัติ** หมายถึง การสอนปฏิบัติ หรือการทดลองทั้งในและนอกสถานศึกษา

**การควบคุมประสบการณ์วิชาชีพ** หมายถึง การนิเทศ การสอนปฏิบัติการทั้งในและนอกสถานศึกษา การนิเทศ งานฟาร์ม งานวิสาหกิจ งานโรงงาน

**การควบคุมโครงการ** หมายถึง การสอนหรือควบคุมปฏิบัติการของโครงการอย่างเป็นระบบรวมทั้งมีการนำเสนอผลงาน ภาคนิพนธ์

## 2.4 การคิดภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

มหาวิทยาลัยนครพนมได้กำหนดให้อาจารย์ที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมีภาระงานขั้นต่ำเต็มเวลา จำนวน 35 หน่วยภาระงาน หรือ 35 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ อาจารย์ต้องปฏิบัติให้ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100 โดยต้องปฏิบัติอย่างน้อย 3 ภาระงาน และต้องมีภาระงานสอนไม่น้อยกว่าร้อยละ 40

### 2.4.1 การคิดภาระงานสอน

**สอนระดับปริญญาตรี /ต่ำกว่าปริญญาตรี** 10 หน่วยกิต/สัปดาห์ตลอดภาคเรียน = 35 หน่วยภาระงาน

**สอนระดับปริญญาโท / เอก** 8 หน่วยกิต/สัปดาห์ตลอดภาคเรียน = 35 หน่วยภาระงาน

ตารางที่ 1 การคิดภาระงานสอนรายวิชาบรรยาย

จำนวน นศ.(คน)	ภาระงานบรรยาย (ชม.ทำการ/สป.)		
	วิชา 1 นก.	วิชา 2 นก.	วิชา 3 นก.
1-50	3.5	7	10.5
51-100	5	8.5	12
101-150	6.5	10	13.5
151-200	8	11.5	14
201 ขึ้นไป	9.5	13	15.5

#### 2.4.2 การคิดภาระงานรายวิชาปัญหาพิเศษ เทคนิคการวิจัยหรือวิชาที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

ตารางที่ 2 การคิดภาระงานรายวิชาปัญหาพิเศษ เทคนิคการวิจัยหรือวิชาที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

งาน	เกณฑ์การคำนวณภาระงาน
รายวิชาปัญหาพิเศษ เทคนิคการวิจัยหรือวิชาที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา คิดภาระงานได้ตามที่ปฏิบัติจริง 1 โครงการคิดภาระงานสอนได้ไม่เกิน 3.5 ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษา ดังนี้	
ประธานที่ปรึกษาโครงการ	3.5 ชม. ทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
รองประธานที่ปรึกษาโครงการ	1.5 ชม. ทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
กรรมการผู้แทนสาขาวิชา	0.5 ชม. ทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
วิชาอภิปราย/สัมมนา หน่วยกิต	3.5 ชม. ทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา

#### 2.4.3 การคิดภาระงานการควบคุมประสบการณ์วิชาชีพ งานนิเทศ วิสาห์กิจศึกษาหรืองานอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

ตารางที่ 3 การควบคุมประสบการณ์วิชาชีพ งานนิเทศ วิสาห์กิจศึกษาหรืองานอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

การควบคุมประสบการณ์วิชาชีพ งานนิเทศ วิสาห์กิจศึกษาหรืองานอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน	
วิชาฝึกงาน 1 หน่วยกิต	ไม่เกิน 45 ชม.ทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
วิชาฝึกภาคสนาม 1 หน่วยกิต	ไม่เกิน 45 ชม.ทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา

#### 2.4.4 การคิดภาระงานการควบคุมวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงการ

ตารางที่ 4 การควบคุมวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงการ

การควบคุมวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงการ	
<b>วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก</b>	
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก (Major Advisor)	5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/คน
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (Co Advisor)	1.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/คน
<b>วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท</b>	
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก (Major Advisor)	3.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/คน
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (Co Advisor)	1.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/คน
<b>สารนิพนธ์ระดับปริญญาโท</b>	
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก (Major Advisor)	1.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/คน
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (Co Advisor)	0.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/คน

โครงการระดับปริญญาตรีและอนุปริญญา	
อาจารย์ควบคุมโครงการหลัก	1.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/คน
อาจารย์ควบคุมโครงการร่วม	0.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/คน

#### 2.4.5 การคิดภาระงานการบริหาร

ตารางที่ 5 การคิดภาระงานการบริหาร

งานบริหาร	ชั่วโมงการทำงาน/สัปดาห์	ระยะเวลาที่คิด
อธิการบดี	35	ดำรงตำแหน่ง
คณบดี/รองอธิการบดี/ หรือเทียบเท่า (90%)	31.5	ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้าภาค/รองคณบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี หรือเทียบเท่า (70%)	24.5	ดำรงตำแหน่ง
รองหัวหน้าภาค/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา (50%)	17.5	ดำรงตำแหน่ง
เลขานุการภาควิชา/เลขานุการคณะกรรมการกิจการนักศึกษา/ผู้ช่วยหัวหน้าภาควิชา (40%)	14	ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าวิชาเอก (30%)	10.5	ดำรงตำแหน่ง
กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ (40%)	14	ดำรงตำแหน่ง
ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ (60%)	21	ดำรงตำแหน่ง
รองประธานสภาคณาจารย์/เลขานุการสภาคณาจารย์ (30%)	10.5	ดำรงตำแหน่ง
สมาชิกหรือกรรมการสภาคณาจารย์/กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการสภาคณาจารย์/กรรมการประจำคณะ (20%)	7	ดำรงตำแหน่ง

#### 2.4.6 การคิดภาระงานทุนวิจัย

ตารางที่ 6 การคิดภาระงานทุนวิจัย

งาน	เกณฑ์การคำนวณภาระงาน
ไม่ได้รับทุนสนับสนุนวิจัย	1 ชั่วโมง/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษา
งานวิจัยที่ได้รับทุน ไม่เกิน 50,000 บาท	1 ชั่วโมง/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษา
งานวิจัยที่ได้รับทุน 50,001 – 100,000 บาท	2 ชั่วโมง/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษา
งานวิจัยที่ได้รับทุน 100,001 – 150,000 บาท	3 ชั่วโมง/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษา
งานวิจัยที่ได้รับทุน 150,001 – 200,000 บาท	4 ชั่วโมง/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษา
งานวิจัยที่ได้รับทุน 200,001 – 250,000 บาท	5 ชั่วโมง/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษา
งานวิจัยที่ได้รับทุน 250,001 – 300,000 บาท	6 ชั่วโมง/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษา
งานวิจัยที่ได้รับทุนตั้งแต่ 300,000 บาท ขึ้นไป	7 ชั่วโมง/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษา
<b>ผู้ดำเนินงานค้นคว้าวิจัยเทียบภาระงานดังนี้</b>	
ผู้อำนวยการ/ผู้ประสานชุดโครงการวิจัย	5 ชั่วโมง/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษา
หัวหน้าโครงการวิจัย	7 ชั่วโมง/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษา
ผู้ร่วมโครงการวิจัย	5 ชั่วโมง/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษา



#### 2.4.7 การคิดภาระงานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

ตารางที่ 7 การคิดภาระงานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

การเผยแพร่	
ผลงานนำเสนอระดับชาติ	9 ชั่วโมง/เรื่อง/ปี
ผลงานนำเสนอระดับนานาชาติ	15 ชั่วโมง/เรื่อง/ปี
การตีพิมพ์รายงานสัมมนาระดับชาติ	15 ชั่วโมง/เรื่อง/ปี
การตีพิมพ์รายงานสัมมนาระดับนานาชาติ	30 ชั่วโมง/เรื่อง/ปี
บทความตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารระดับชาติ	30 ชั่วโมง/เรื่อง/ปี
บทความตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารระดับนานาชาติ	60 ชั่วโมง/เรื่อง/ปี

#### 2.4.8 การคิดภาระงานการจัดทำผลงานทางวิชาการ

ตารางที่ 8 การคิดภาระงานการจัดทำผลงานทางวิชาการ

งาน	เกณฑ์การคำนวณภาระงาน
เอกสารประกอบการสอน	6 ชั่วโมง/ปี/ภาคการศึกษา คิดภาระงานได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษา
เอกสารคำสอน	120 – 80 – 40 ชั่วโมง/วิชา/ปี ให้ 3 ปี ลดปีละ 1 ใน 3
ตำรา	200 – 160 -120 – 80 – 40 ชั่วโมง/เรื่อง/ปี ให้ 5 ปี ลดปีละ 20% เริ่มนับในปีที่ 2
สื่อการสอน	30 ชั่วโมง/วิชา/ปี คิดภาระงานได้ไม่เกิน 1 ปี
บทความทางวิชาการระดับชาติ	30 ชั่วโมง/เรื่อง/ปี
บทความทางวิชาการระดับนานาชาติ	60 ชั่วโมง/เรื่อง/ปี
นำเสนอผลงานในรูปแบบนิทรรศการระดับชาติ	9 ชั่วโมง/เรื่อง/ปี
นำเสนอผลงานในรูปแบบนิทรรศการระดับนานาชาติ	15 ชั่วโมง/เรื่อง/ปี

#### 2.4.9 การคิดภาระงานการเป็นกรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ/วิทยากร

ตารางที่ 9 การคิดภาระงานการเป็นกรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ/วิทยากร

งาน	เกณฑ์การคำนวณ
คณะกรรมการ คณะทำงาน	1 ชม. ทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
เป็นวิทยากรฝึกอบรม 1 ชม.	2.5 ชม.ทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
ฝึกงานให้แก่บุคคลภายนอกหน่วยงาน 3 – 6 ชม./สัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า 45 ชม. ตลอดการศึกษา	1 ชม. ทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
เป็นผู้พิจารณาบทความทางวิชาการทั้งใน – นอกมหาวิทยาลัย	1 ชม. ทำการ/สัปดาห์/ 1 ชิ้น/ภาคการศึกษา
เป็นผู้พิจารณาผลงานทางวิชาการทั้งใน – นอกมหาวิทยาลัย	2 ชม. ทำการ/สัปดาห์/ เจ้าของผลงาน 1 คน/ภาคการศึกษา
เป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ของหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัย	3.5 ชม.ทำการ/สัปดาห์/คน

#### 2.4.10 การคิดภาระงานการควบคุมฟาร์ม

ตารางที่ 10 การคิดภาระงานการควบคุมฟาร์ม

งาน	เกณฑ์ทำการคำนวณภาระงาน
อาจารย์ผู้ควบคุมงานฟาร์มหลัก	2 ชม./สัปดาห์/ภาคการศึกษา/งานฟาร์ม
อาจารย์ผู้ควบคุมงานฟาร์มร่วม	1 ชม./สัปดาห์/ภาคการศึกษา/งานฟาร์ม



## 2.5 ความก้าวหน้าในสายงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัยของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ มีความก้าวหน้าในอาชีพโดยการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ โดยมีรายละเอียดพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการทั้งหมด ดังนี้

- 2.5.1 วิธีการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ
- 2.5.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- 2.5.3 ผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน
- 2.5.4 ผลงานทางวิชาการสำหรับขอตำแหน่งทางวิชาการ
- 2.5.5 ขั้นตอนการขอตำแหน่งทางวิชาการ
- 2.5.6 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
- 2.5.7 การลงโทษ

หมายเหตุ : หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งผศ. รศ. ศ. ฉบับปี 2560 จะมีผลบังคับใช้วันที่ 1 พ.ย. 2561

### 2.5.1 วิธีการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

วิธีการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ มี 2 วิธี ดังนี้

1) การเสนอขอด้วยวิธีปกติ หมายถึง การเสนอขอตำแหน่งตามลำดับขั้น และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศ ก.พ.อ. กำหนด

2) การเสนอขอด้วยวิธีพิเศษ หมายถึง การเสนอขอตำแหน่งที่นอกเหนือจากวิธีปกติ ซึ่งมี 4 กรณี ดังนี้

- การเสนอขอในกรณีที่ยังปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งไม่ครบระยะเวลาที่กำหนด
- การเสนอขอข้ามขั้น เช่น จากอาจารย์ เป็นรองศาสตราจารย์
- การขอในสาขาวิชาที่แตกต่างไปจากสาขาวิชาที่เชี่ยวชาญเดิม

### 2.5.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ได้กำหนดตำแหน่งเฉพาะในการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ ไว้ดังนี้

**ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์** ผู้ที่จะยื่นขอตำแหน่งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์จะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะดังนี้

**ผู้จบปริญญาตรี** ต้องปฏิบัติหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปี

**ผู้จบปริญญาโท** ต้องปฏิบัติหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

**ผู้จบปริญญาเอก** ต้องปฏิบัติหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

**ตำแหน่งรองศาสตราจารย์** ผู้ที่จะยื่นขอตำแหน่งเป็นตำแหน่งรองศาสตราจารย์จะต้องดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

**ศาสตราจารย์** ผู้ที่จะยื่นขอตำแหน่งเป็นตำแหน่งศาสตราจารย์จะต้องดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

### 2.5.3 ผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ได้กำหนดผลการสอน ไว้ดังนี้

**ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์** มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและมีความชำนาญ ในการสอน และเสนอเอกสารประกอบการสอน ซึ่งมีคุณภาพดี และใช้ประกอบการสอนมาแล้ว โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ทำหน้าที่แทน)

**รองศาสตราจารย์** มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและมีความชำนาญพิเศษในการสอน และ เสนอเอกสารคำสอน ซึ่งมีคุณภาพดี และใช้ประกอบการสอนมาแล้ว โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ทำหน้าที่แทน)

**ศาสตราจารย์** มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและมีความเชี่ยวชาญในการสอน โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ทำหน้าที่แทน)

#### 2.5.4 ผลงานทางวิชาการสำหรับเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

การเสนอผลงานทางวิชาการสำหรับเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทุกตำแหน่ง ก.พ.อ. กำหนดให้ทุกตำแหน่งจะต้องยื่นผลงานที่มีทิศทางการศึกษาหรือวิจัยตามกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณีตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา ดังต่อไปนี้

1. สอดคล้องกับศักยภาพหรือทรัพยากรของแต่ละพื้นที่ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์และการพัฒนาประเทศต่างๆ

2. เพื่อให้รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลก

3. เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

4. พัฒนาและส่งเสริมชุมชนหรือสังคมให้มีความเข้มแข็ง

5. ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อวงวิชาการ

สำหรับผลงานที่จะใช้ในการยื่นเสนอขอกำหนดเป็นตำแหน่งทางวิชาการนั้น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

##### ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

1. ผลงานแต่งหรือเรียบเรียงตำรา หนังสือ หรือบทความทางวิชาการซึ่งมี คุณภาพดี และมีการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. กำหนด **หรือ**

2. ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด **หรือ**

3. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด **หรือ**

4. ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดี โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบและได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ต่อสาธารณะ

##### เกณฑ์การประเมิน

วิธีปกติ : ประเมินแล้วมีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ ดี จึงจะผ่านเกณฑ์

วิธีพิเศษ : ประเมินแล้วมีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ ดีมาก จึงจะผ่านเกณฑ์

### ตำแหน่งรองศาสตราจารย์

1. ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ **หรือ** ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดี โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบและได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ต่อสาธารณะ **หรือ** ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด **และ**

2. ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หรือ หนังสือ ซึ่งมี คุณภาพดี และมีการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. กำหนด

ผลงานทางวิชาการที่เสนอขอกำหนดเป็นตำแหน่งรองศาสตราจารย์ต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่เคยสำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทั้งนี้ ต้องมีผลงานทางวิชาการที่เพิ่มขึ้นหลังจากได้รับการแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์

#### เกณฑ์การประเมินตำแหน่งรองศาสตราจารย์

วิธีปกติ : ประเมินแล้วมีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ ดี จึงจะผ่านเกณฑ์

วิธีพิเศษ : ประเมินแล้วมีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ ดีมาก จึงจะผ่านเกณฑ์

### ตำแหน่งศาสตราจารย์ ผู้เสนอขออาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ 2 วิธี ดังนี้

#### วิธีที่ 1 ผลงานทางวิชาการประกอบด้วย

1. ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ **หรือ** ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดีมาก โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบและได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ต่อสาธารณะ **หรือ** ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด **และ**

2. ผลงานแต่ง ตำรา หรือ หนังสือ ซึ่งมี คุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

#### วิธีที่ 2 ผลงานทางวิชาการประกอบด้วย

1. ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีเด่น และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ **หรือ**

2. ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบและได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ต่อสาธารณะ **หรือ**

3. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด **หรือ**

4. ผลงานแต่ง ตำรา หรือ หนังสือ ซึ่งมี คุณภาพดีเด่น และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. กำหนด

ผลงานทางวิชาการที่เสนอขอกำหนดเป็นตำแหน่งศาสตราจารย์ต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่เคยสำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ทั้งนี้ ต้องมีผลงานทางวิชาการที่เพิ่มขึ้นหลังจากได้รับการแต่งตั้งรองศาสตราจารย์

### เกณฑ์การตัดสินในกรณีที่ผลการประเมินไม่ผ่านเป็นเอกฉันท์

ในกรณีที่ผลการประเมินผลงานทางวิชาการ มีผลประเมินไม่เป็นเอกฉันท์ มหาวิทยาลัยนครพนมจะจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ประเมินผลงาน เพื่อพิจารณาผลการประเมินผลงานทางวิชาการ ซึ่งหลักเกณฑ์การพิจารณานั้นให้ใช้เสียงข้างมากเป็นมติในการพิจารณา ดังนี้

โดยวิธีปกติ เสียงข้างมาก (2 ใน 3)

โดยวิธีพิเศษ คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5

### ลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ

1. ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาต้องเป็นงานที่ผู้ขอเป็นเจ้าของและเป็นผู้ดำเนินการเอง

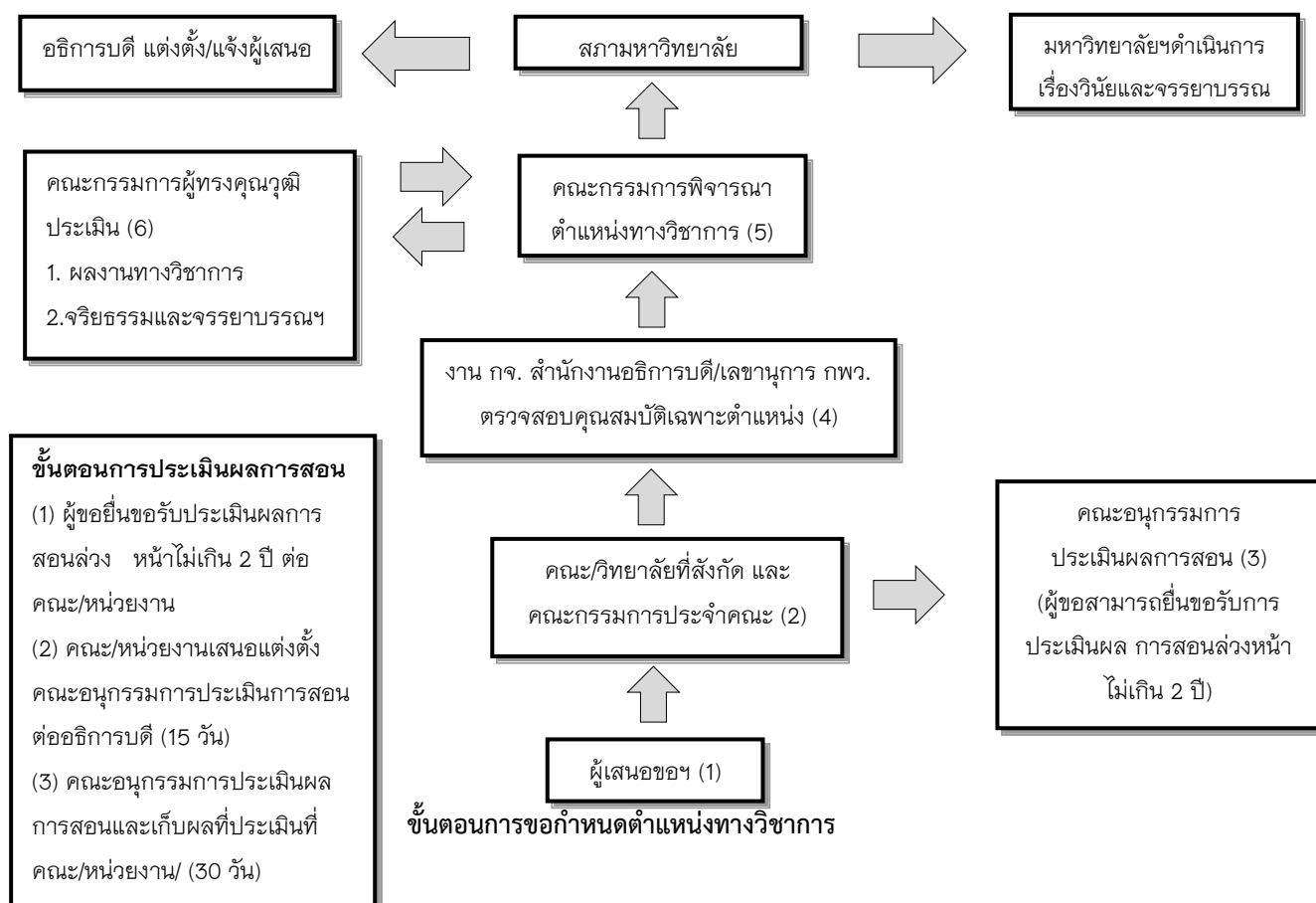
2. ถ้าเป็นงานที่ผู้ขอมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ผู้ขอจะต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักในเรื่องนั้น

การลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานแต่ละชิ้น เมื่อได้ลงนามรับรองแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้

### 2.5.5 ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

มหาวิทยาลัยนครพนม มีขั้นตอนในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

รูปภาพที่ 1 รูปภาพแสดงขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ



- (1) ผู้ขอยื่นแบบ ก.พ.อ 03 + ผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ที่กำหนด + เอกสารประกอบการสอน (กรณีขอ ผศ.)หรือเอกสารคำสอน
- (2) คณะ/หน่วยงาน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอ และนำผลประเมินการสอน + ก.พ.อ 03 + ผลงานทางวิชาการ เสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา (45 วัน)
- (3) คณะ/หน่วยงาน ส่ง ก.พ.อ 03 + ผลงานทางวิชาการ + ผลงานทางวิชาการ + ผลการประเมินการสอนที่ผ่านการพิจารณาแล้วอย่างละ 9 ชุด ถึง สนอ.
- (4) เลขา กพว. นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ กพว. พิจารณากลับกรอง เลือกผู้ทรงคุณวุฒิ/ทาบทาม/แต่งตั้ง (60 วัน)
- (5) คณะกรรมการ กพว. พิจารณากลับกรองผลงานทางวิชาการ เลือกผู้ทรงคุณวุฒิ/ทาบทาม/แต่งตั้ง
- (6) ผู้ทรงคุณวุฒิฯประเมินผลงานฯ/ประชุม/ลงมติ (90 วัน ) และส่งให้คณะกรรมการ กพว.รับรองผล (60 วัน)
- (7) สภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ (30 วัน)
- (8) อธิการบดีแต่งตั้ง (กรณีผ่าน)/แจ้งผู้เสนอขอ (กรณีไม่ผ่าน) (15 วัน)
- (9) มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัย และจรรยาบรรณ (กรณีผิดจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ)

### 2.5.6 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

การเสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการนั้น ผู้ขอจะต้องปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการอย่างเคร่งครัด เนื่องจากมีความสำคัญต่อการประเมินเพื่อกำหนดแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการเพราะถ้าหากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินแล้วพบว่าผลงานทางวิชาการผลงานใดผลงานหนึ่งได้ละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จะต้องถูกประเมินไม่ผ่านเกณฑ์แม้ผลงานอื่นที่เสนอพร้อมนั้นจะประเมินแล้วมีคุณภาพอยู่ในระดับที่ผ่านเกณฑ์ สำหรับจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการต้องถือปฏิบัติ มีดังนี้

1. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่ทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่
2. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า
3. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของบุคคลอื่นและสิทธิมนุษยชน
4. ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายให้แก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ
5. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

### 2.5.7 การลงโทษ

ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและเป็นผู้ประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการจะได้รับการพิจารณาลงโทษดังนี้

1. กรณีที่ตรวจพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งราชการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติกรรมส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ โดยอ้างว่าเป็นผลงานทางวิชาการของตนเอง สั่งงดพิจารณาและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งความผิดเป็นกรณี ๆ ไปและห้ามเสนอขอมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี
2. กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานทางวิชาการที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติถอดถอน (สำหรับ ผศ./รศ.) และ

พิจารณาเสนอความเห็นต่อ ก.พ.อ. (สำหรับ ศ.) ดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งความผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามเสนอขอขามีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี

## 2.6 ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวกับผลงานทางวิชาการ

ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการ ซึ่งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิค้นพบในการประเมินผลงานทางวิชาการมากที่สุด มีดังนี้

### 1. ผลงานวิจัย

- ปัญหาการวิจัยไม่น่าสนใจ/ ซ้ำซ้อน/ ไม่ทันสมัย
- รูปแบบของการทำวิจัยไม่ถูกต้อง
- ผลการวิจัยไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- ผู้วิจัยขาดประเด็นความรู้ในเรื่องที่ทำวิจัย
- กรอบแนวคิดในการวิจัยไม่ชัดเจน
- การกำหนดตัวแปรการวิจัยไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
- สถิติและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลไม่เหมาะสม
- ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องน้อยเกินไป
- กลุ่มตัวอย่าง และวิธีการสุ่มตัวอย่างไม่เหมาะสม
- เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลขาดความน่าเชื่อถือ
- การวิเคราะห์ข้อมูลผิดพลาด/ คลาดเคลื่อน
- การอ้างอิงไม่อ้างอิงจากแหล่งปฐมภูมิ
- บรรณานุกรมไม่ตรง/ไม่ครบตามที่อ้างอิง
- ขาดการพิสูจน์อักษร
- การใช้คำภาษาอังกฤษคลาดเคลื่อน/มากเกินไป
- ยังไม่มีการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ.

### 2. ผลงานแต่งหรือเรียบเรียงตำรา หรือ หนังสือ

- การวางโครงเรื่องไม่เป็นไปตามลำดับเหตุ-ผล
- ขาดความลึกซึ้งทางวิชาการ
- เนื้อหาขาดความทันสมัย/ อ้างอิงข้อมูลเก่า
- สารระไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- เขียนไม่ครบถ้วนตามคำอธิบายรายวิชา
- ใช้ภาษาไม่เหมาะสม เข้าใจยาก
- ขาดการยกตัวอย่างที่ชัดเจน
- การนำเสนอ/ รูปแบบที่เขียนไม่ชวนอ่าน
- การอ้างอิงไม่ถูกต้อง
- ขาดการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ.

## 2.7 เงินประจำตำแหน่ง

- 1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ได้รับในอัตรา 5,600 บาท/เดือน
- 2) รองศาสตราจารย์ ได้รับในอัตรา 9,900 บาท/เดือน
- 3) ศาสตราจารย์ ได้รับในอัตรา 13,000 บาท/เดือน
- 4) ศาสตราจารย์ที่ได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูง ได้รับในอัตรา 15,600 บาท/เดือน



## บทที่ 3

### พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ คือผู้ปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกในด้าน กฎ ระเบียบ การจัดการเรียนการสอน เพื่อให้กระบวนการทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ซึ่งหน้าที่ คุณสมบัติ และลักษณะงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีดังนี้

#### 3.1 หน้าที่และคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

1) **หน้าที่พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาชีพเฉพาะ** ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ สายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิชาชีพเฉพาะ
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิชาชีพเฉพาะ
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิชาชีพเฉพาะ

2) **พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ** ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ สายงานบริหารงานทั่วไป สายงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ สายงานการประชาสัมพันธ์ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สายงานวิจัย สายงานวิชาการเงินและบัญชี สายงานวิชาการโสตทัศนศึกษา สายงานวิชาการพัสดุ สายงานวิชาการศึกษา สายงานนิติการ สายงานบรรณารักษ์ สายงานบริหารงานบุคคล และสายงานวิศวกรรม

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

#### 3.2 ลักษณะงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

มหาวิทยาลัยนครพนม ได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง และจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยนครพนมในแต่ละประเภทไว้โดยละเอียด โดยยึดบัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแยกตามประเภทสายงานและระดับตำแหน่งของ ก.พ. เป็นหลัก เพื่อใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

##### 1) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาชีพเฉพาะ

**สายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์** ลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่องจัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มืออธิบายการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือและชุดคำสั่งการสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## 2) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

**2.1) สายงานบริหารงานทั่วไป** ลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**2.2) สายงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ** ลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา แนะนำ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ งานให้บริการแก่นักศึกษา ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ การแนะแนวทางการศึกษา การแนะแนวอาชีพ การทดสอบเพื่อแนะแนว การบริการเกี่ยวกับทุนการศึกษา การบริการสารสนเทศ การบริการจัดหางานและการบริการต่างๆ แก่นักศึกษา

**2.3) สายงานการประชาสัมพันธ์** ลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นักศึกษา และประชาชน ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวสารเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**2.4) สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน** ลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนพิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ การวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากร การจัดหาและจัดสรรทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา การวางแผนแบบทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**2.5) สายงานวิจัย** ลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ เพื่อประโยชน์ในทางวิชาการ การเผยแพร่ความรู้และแก้ไขปัญหาต่างๆ ทางการศึกษา วิทยาศาสตร์ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น หรือเพื่อการติดตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**2.6) สายงานวิชาการเงินและบัญชี** ลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี การคลัง การบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**2.7) สายงานวิชาการโสตทัศนศึกษา** ลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการสอน การบรรยาย การประชุม การฝึกอบรมและนิทรรศการผลการ



ปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของส่วนราชการต่างๆ การควบคุมการใช้ การจัดหาและการเก็บรักษา วัสดุทัศนูปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**2.8) สายงานวิชาการพัสดุ** ลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษา คำนวณ รายละเอียดต่างๆ ของวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของวัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**2.9) สายงานวิชาการศึกษา** ลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอนและวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางสถาบันการศึกษา การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานักศึกษา การบริการและสวัสดิการนักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิธีกรรมทางการศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**2.10) สายงานนิติการ** ลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

**2.11) สายงานบรรณารักษ์** ลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำดรรชนี ทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้รับบริการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา คำนวณ การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**2.12) สายงานบริหารงานบุคคล** ลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่างๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**2.13) สายงานวิศวกรรม** ลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนและโครงการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมทั่วไป การวิเคราะห์ วิจัย คำนวณ และการออกแบบแปลนแผนผังทางด้านวิศวกรรมทั่วไป การควบคุมและบริหารงานวิศวกรรมทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**2.14) สายงานตรวจสอบภายใน** ลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและควบคุมภายในส่วนกลางของ

มหาวิทยาลัยนครพนม การสอบทานระบบการควบคุมภายในรวมทั้งประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง รวมถึงการส่งสัญญาณเตือนความเสี่ยงที่จะทำให้หน่วยงานปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้ เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการวางแผนและช่วยในการตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ มีการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน บัญชีและด้านอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### 3.3 ความก้าวหน้าในสายงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ความก้าวหน้าในสายงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ คือการขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นจากระดับปฏิบัติการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ดังนี้ 1) ระดับชำนาญการ 2) ระดับชำนาญการพิเศษ หลักเกณฑ์และวิธีการขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีดังนี้

#### 3.3.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

##### 1) ระดับชำนาญการ

(1) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือมีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือมีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

(2) ต้องได้รับค่าตอบแทนในวันที่ย้ายมหาวิทยาลัยรับเรื่อง ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญการ

##### 2) ระดับชำนาญการพิเศษ

(1) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

(2) ต้องได้รับค่าตอบแทนในวันที่ย้ายมหาวิทยาลัยรับเรื่อง ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

##### 3) ระดับเชี่ยวชาญ

(1) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

(2) ต้องได้รับค่าตอบแทนในวันที่ย้ายมหาวิทยาลัยรับเรื่อง ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

##### 4) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(1) ต้องดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

(2) ต้องได้รับค่าตอบแทนในวันที่ย้ายมหาวิทยาลัยรับเรื่อง ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

#### 3.3.2 ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

##### 1) ระดับชำนาญการ

(1) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม และ

(2) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย 1 เรื่อง

**2) ระดับชำนาญการพิเศษ**

(1) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อย 1 เรื่อง และ

(2) ผลงานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อย 1 เรื่อง

**3) ระดับเชี่ยวชาญ**

(1) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง และ

(2) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติอย่างน้อย 1 เรื่อง ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการขอตำแหน่งสูงขึ้น ต้องมีเงื่อนไขดังนี้

(1) จะต้องมิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

(2) ต้องมิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

(3) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

**3.3.3 ขั้นตอนการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น ให้ดำเนินการดังนี้**

1. ให้ผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นยื่นเรื่องตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมเอกสารดังนี้

1) แบบคำขอรับการกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข 1ก หรือ 1ข)

2) แบบประเมินค่างาน (เอกสารหมายเลข 2-5)

3) ผลงานที่เสนอตำแหน่งที่สอดคล้องตามข้อ 13 (ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น)

4) แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

5) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

2. ให้หน่วยงานที่ผู้ขอตำแหน่งที่สูงขึ้นสังกัดดำเนินการ ดังนี้

1) พิจารณากลับกรองตรวจสอบคุณสมบัติ ผลงาน ความถูกต้อง และเอกสารตามข้อ 1 และเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2) ให้คณะกรรมการประจำคณะประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ทักษะทางการบริหาร การใช้ความรู้ความสามารถในงาน สนับสนุนบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม และความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ ของตำแหน่งผู้ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ทั้งนี้อาจให้มีอนุกรรมการกลับกรองก่อนเสนอคณะกรรมการประจำคณะก็ได้ โดยใช้แบบประเมินตามมหาวิทยาลัยกำหนด

3) ให้หน่วยงานสรุปผลการประเมินตาม และจัดส่งสรุปผลการประเมินผลงาน และเอกสารของผู้ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น จำนวน 6 ชุดไปยังสำนักอธิการบดี

**3.3.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ มีดังนี้**

1) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพ มากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

2) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

3) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

4) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันทางวิชาชีพ

### 3.3.5 เงินประจำตำแหน่ง

#### 4.3.1 พนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไปที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

- 1) ระดับตำแหน่งชำนาญการ ได้รับในอัตรา 3,500 บาท/เดือน
- 2) ระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ได้รับในอัตรา 5,600 บาท/เดือน
- 3) ระดับตำแหน่งเชี่ยวชาญ ได้รับในอัตรา 9,900 บาท/เดือน
- 4) ระดับตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ ได้รับในอัตรา 13,000 บาท/เดือน

#### 4.3.2 พนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไปที่ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

- 1) ระดับตำแหน่งเชี่ยวชาญ ได้รับในอัตรา 9,900 บาท/เดือน
- 2) ระดับตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ ได้รับในอัตรา 13,000 บาท/เดือน

## บทที่ 4

### การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทน

การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย มี 2 กรณี ดังนี้ 1) การประเมินเพื่อต่อสัญญา 2) การประเมินเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### 4.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย คือ การประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน

##### 4.1.1 การประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย

การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนครพนม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 หมวด 3 ข้อ 12 กำหนดให้ทำการทดลองการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา 12 เดือน และประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยนครพนม กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ดูแลการทดลองการปฏิบัติงาน และให้พนักงานมหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้ดูแล หลักเกณฑ์การประเมิน ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานกำหนดให้มีการประเมินปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

**ครั้งที่หนึ่ง** ทดลองงานครบ 6 เดือน

**ครั้งที่สอง** ทดลองงานครบ 12 เดือน

หรือประเมินครั้งเดียว เมื่อทดลองงานครบ 12 เดือน กรณีลาคลอด ลาป่วยรักษาตัวนาน เป็นต้น ผู้ที่จะผ่านการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานจะต้องได้รับผลการประเมิน ร้อยละ 60 หรือได้รับผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ การดำเนินการเกี่ยวกับผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

1) กรณีที่ผลการประเมินครั้งแรก ผ่านเกณฑ์ ให้หน่วยงานเก็บผลการประเมินไว้

หน่วยงาน

2) กรณีที่ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ รายงานอธิการบดีทุกครั้ง เพื่อพิจารณา ดังนี้

- เห็นควรให้ออกจากราชการ เสนอ กบม. เห็นชอบ แจ้งเจ้าตัว
- เห็นควรให้ทดลองงานจนครบ 12 เดือน แจ้งเจ้าตัวและกรรมการ
- เห็นควรขยายเวลาดทดลองงาน แจ้งเจ้าตัวและกรรมการ

ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองงานครบ 12 เดือน หรือครบเวลาที่ขยาย ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ มหาวิทยาลัยจะประกาศผ่านทดลองงาน แต่ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองงานครบเวลาที่ขยาย ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ มหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ออกจากราชการ อย่างไรก็ตามมหาวิทยาลัยนครพนมได้กำหนดเหตุพิเศษที่ต้องนับเวลาดทดลองการปฏิบัติใหม่ด้วยเหตุพิเศษดังนี้

1. ถ้าได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในสายงานเดิม ตามวุฒิเพิ่มขึ้นให้นับเวลาดทดลองงานต่อเนื่อง

2. ย้ายไปดำรงตำแหน่งเดิม หน่วยงานใหม่ นับเวลาดทดลองงานต่อเนื่อง

3. ย้าย/ดำรงตำแหน่งใหม่ เริ่มนับเวลาดทดลองงานใหม่

## 4.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยนครพนมได้กำหนดข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนมว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 หมวด 5 ข้อ 18 ให้อธิการบดีสั่งเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานฯ ที่ผ่านการประเมิน และประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่องหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยนครพนม กำหนดผู้บังคับบัญชา และผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของพนักงานฯ ปีละสองครั้ง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยนครพนม มีคำศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องซึ่งพนักงานต้องทราบ ดังนี้

**รอบความดี** หมายถึงระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป

**ค่าตอบแทน** หมายถึง ค่าจ้างรายเดือน

**การเลื่อนค่าตอบแทน** เลื่อนปีละหนึ่งครั้ง คือ ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี

**การประเมินเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยนครพนม**

การประเมินเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยนครพนม เป็นการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

**ครั้งที่หนึ่ง** ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 31 มีนาคมของปีถัดไป

**ครั้งที่สอง** ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึง วันที่ 30 กันยายนของปีเดียวกัน วงเงินที่ใช้เลื่อนไม่เกินร้อยละหก ของเงินค่าตอบแทนรวมของพนักงาน ณ วันที่ 1 กันยายน ของปีนั้น

### 4.2.1 ผู้มีสิทธิ์เลื่อนค่าตอบแทน มีดังนี้

- 1) ผู้ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่หน่วยงาน
- 2) ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัย ที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งหน้าที่การงานของตน
- 3) ถ้าได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาในประเทศ หรือไปศึกษาฝึกอบรม หรือดูงาน ต่างประเทศ ต้องได้ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน
- 4) ไม่ลาพักและลาป่วยเกินสิบหกครั้ง หรือมาทำงานสายเกินสิบแปดครั้ง
- 5) มีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 12 เดือน โดยมีวันลาพักส่วนตัว และลาป่วยไม่เกิน 45 วันทำการ

**4.2.2 เกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน** การเลื่อนค่าตอบแทนนั้นเป็นการเลื่อนโดยใช้ผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- ผลการประเมินต่ำกว่า 60% ไม่เลื่อน
- ผลการประเมิน 60 – 69 % ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน 2%
- ผลการประเมิน 70 – 79 % ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน 3%
- ผลการประเมิน 80 – 89 % ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน 4%
- ผลการประเมิน 90 - 100 % ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน 5%

(ซึ่งผู้ที่ได้รับเลื่อนค่าตอบแทน 5% นั้น มีกำหนดจำนวนไม่เกิน 15% ของจำนวนพนักงาน ณ วันที่ 1 ก.ย.)

**ข้อควรระวัง** ผู้ใดไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทน 2 ครั้ง ติดต่อกัน มหาวิทยาลัยอาจสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ เหตุหย่อนประสิทธิภาพ



## บทที่ 5

### จรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรมหาวิทยาลัย

**จรรยาบรรณ** หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของสมาชิก ซึ่งการจัดทำจรรยาบรรณมีวัตถุประสงค์ดังนี้ 1) เพื่อให้คนมีประสิทธิภาพ 2) เพื่อทำให้เกิดความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ และ 3) เพื่อมีเกียรติและศักดิ์ศรีเป็นที่ยอมรับ มหาวิทยาลัยนครพนม ได้กำหนดจรรยาบรรณข้าราชการและบุคลากรในมหาวิทยาลัยไว้ดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง
2. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
3. จรรยาบรรณต่อสังคม นักศึกษา ประชาชนและผู้รับบริการ

#### 5.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง มีดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง สมเหตุสมผลโดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ
- 2) ใช้วิชาการและวิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และในวิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้แล้ว ให้พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
- 3) มีเจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรมและเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ไม่ใช้อำนาจครอบงำ ฝิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา เป็นแบบอย่างที่ดีและเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและบุคลากรมหาวิทยาลัยนครพนม
- 4) พึงหลีกเลี่ยงการกระทำที่จะนำมาซึ่งการเสื่อมเสียชื่อเสียง เกียรติยศของตนเอง เพื่อนร่วมงานและมหาวิทยาลัย

#### 5.2 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน มีดังนี้

- 1) ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการทำงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และการพัฒนาบุคลากรในสังกัด และยอมรับฟังความคิดเห็นของ ผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนผู้ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรม
- 2) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยโดยระมัดระวังมิให้เสียหาย
- 3) เคารพต่อการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างเต็มความสามารถ
- 4) พึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ช่วยเหลือเกื้อกูลเพื่อนร่วมงานในทางที่ชอบ ส่งเสริมให้เกิดความรักความสามัคคี ร่วมแก้ไขปัญหา เสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

- 5) พึงละเว้นการนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นของตนเองโดย มิชอบ หรือจ้างวาน หรือใช้ผู้อื่นทำผลงานวิชาการ เพื่อไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นหรือในการอื่นใด

#### 5.3 จรรยาบรรณต่อสังคม นักศึกษา ประชาชนและผู้รับบริการ มีดังนี้

- 1) ปฏิบัติตนด้วยความสุจริต ยุติธรรมให้เป็นที่เชื่อถือและศรัทธาของบุคคลทั่วไป ปฏิบัติตนเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม
- 2) พึงให้บริการผู้มาติดต่อด้วยความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้อำนาจที่สุภาพอ่อนโยนและด้วยความเป็น

ธรรม พึงละเว้นการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินอื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้มารับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด

- 3) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชี้แนะนักศึกษา เพื่อให้กระทำการที่รู้ถือว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี
- 4) ต้องไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา หรือผู้รับบริการซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน
- 5) พึงให้บริการด้านวิชาการโดยไม่มีการปิดบัง

**5.4 การลงโทษทางจรรยาบรรณ** ในกรณีที่ข้าราชการและบุคลากรประพฤติผิดจรรยาบรรณ จะได้รับโทษทางจรรยาบรรณ ดังนี้

- 1) การตักเตือน
- 2) การภาคทัณฑ์การประณาม
- 3) การบันทึกในทะเบียนประวัติบุคคล
- 4) การงดขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ภายในเวลาที่ กำหนดตามความ

เหมาะสม

- 5) การห้ามขอตำแหน่งทางวิชาการภายในเวลาที่กำหนดตามความเหมาะสม
- 6) โทษอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดตามสภาพและความร้ายแรงของความผิด

**5.5 การกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง** การกระทำที่ถือเป็นความผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงด้วย มีดังนี้

- 1) การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ
- 2) การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตนเอง
- 3) การเรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับใช้บริการ

เพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด

- 4) การเปิดเผยความลับนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ โดย

มิชอบก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษา

- 5) การสอนหรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้ถือว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรม

อันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

ผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและพุดติการณ์แห่งการกระทำผิดดังกล่าวเป็นการกระทำผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้นั้น ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ด้วย



## บทที่ 6

### หลักเกณฑ์และขั้นตอนการลา

มหาวิทยาลัยนครพนม ได้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 ประกาศ คพร.เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายอื่นๆ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ดังนี้

- 1) ลาป่วย
- 2) ลาคลอดบุตร
- 3) ลาไปช่วยภริยาคลอดบุตร
- 4) ลากิจส่วนตัว
- 5) ลาพักผ่อน
- 6) ลาอุปสมบท หรือ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- 7) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพล
- 8) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน
- 9) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

#### 6.1 หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการยื่นใบลา

**6.1.1 ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือน** ลาได้ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ (ถ้าอธิการบดีอนุญาตลาได้ อีกไม่เกิน 60 วันทำการ) และให้ดำเนินการตามขั้นดังนี้

- 1) ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็น ให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
- 2) กรณีป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลามาโดยเร็ว
- 3) ถ้าลาป่วย 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบพร้อมใบลา
- 4) ถ้าลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร จะสั่งให้มี ใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาหรือไม่ก็ได้

**6.1.2 การลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือน** ลาได้ครั้งละไม่เกิน 90 วัน ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์(ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงบุตรต่อ ได้อีกไม่เกิน 150 วันทำการ แต่ไม่ได้รับเงินเดือน) และให้ดำเนินการตามขั้นตอนนี้

- 1) ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อน หรือในวันที่ลา
- 2) ให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ให้ส่งใบลาโดยเร็ว
- 3) การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดก็ตาม ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของลาประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นวันเริ่มวันลาคลอดบุตร

**6.1.3 ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือน** ลากายใน 30 วันแรก นับแต่วันที่ภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายคลอดบุตร ได้ไม่เกิน 15 วันทำการ ที่คลอดบุตรจะมีสิทธิได้รับเงินเดือน ในระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และให้ดำเนินการตามขั้นตอนนี้

- 1) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- 2) ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

**6.1.4 ลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือน** ลาได้ไม่เกินปีละ 45 วันทำการ (ปีแรกที่เข้ารับราชการลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ )และให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- 1) ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- 2) ต้องได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
- 3) กรณีเหตุพิเศษ ไม่อาจส่งใบลาได้ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผล ความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ปฏิบัติราชการ

- 4) ในระหว่างลากิจส่วนตัว หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้

ปฏิบัติราชการได้

**6.1.5 การลาพักผ่อน** ลาได้ไม่เกิน 10 วันทำการต่อปี (แต่ต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 6 เดือน)และสามารถสะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วันทำการ ผู้ที่รับราชการติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 30 วันทำการ และให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- 1) ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- 2) ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ
- 3) หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้

**6.1.6 การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์** ผู้ที่จะขอลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์จะต้องเป็นผู้ที่ไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน ลาได้ไม่เกิน 120 วัน แต่ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- 1) ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนวันอุปสมบท
- 2) หากมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลาก่อน 60 วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผล
- 3) เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน

นับแต่วันลา

- 4) ต้องกลับมารายงานตัวเข้าทำงานภายใน 5 วัน หลังลาสิกขาไปประกอบพิธีฮัจย์
- 5) ถ้ามีปัญหาทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ให้ถอนใบลา และถือว่าวันที่ลาหยุดราชการไปนั้นเป็นวันลากิจ

หยุดราชการไปนั้นเป็นวันลากิจ

#### **6.1.7 การลาเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล**

การเข้ารับการตรวจเลือก หมายถึง การเข้าการตรวจเลือกเพื่อการรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

การเข้ารับการเตรียมพล หมายถึง การเข้ารับการตรวจสอบเข้ารับการฝึกวิชาทหารหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้ที่ขอลาเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1) ผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก และเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

2) หลังสิ้นสุดการเตรียมพล ต้องมารายงานตัวภายใน 7 วัน กรณีจำเป็น อธิการบดีอาจขยายให้ 15 วัน หากยังไม่มารายงานตัวให้งดจ่ายเงินเดือน

**6.1.8 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย** ลาได้ไม่เกิน 4 ปี อธิการบดีอาจอนุญาตให้ลาได้มากกว่า 4 ปีแต่รวมแล้วไม่เกิน 6 ปี (เกิน 6 ปี ให้งดจ่ายเงินเดือน) ต้องกลับมารับราชการชัดใช้เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 2 เท่า ของเวลาที่ไป และให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- 1) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาต
- 2) เมื่อได้รับอนุญาต ต้องทำสัญญากับส่วนราชการต้นสังกัด

3) เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการลา ให้รับรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการและรายงานผลของภารกิจต่อผู้บังคับบัญชา

**6.1.9 การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ** พนักงานมหาวิทยาลัยที่พิการ หรือทุพพลภาพจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ หรือการประกอบอาชีพ ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่พิการ หรือทุพพลภาพเพราะเหตุอื่น หากอธิการบดีพิจารณาเห็นว่าสามารถรับราชการต่อไปได้ มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน และให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาต พร้อมหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

2) เมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

**6.2 หลักเกณฑ์การนับวันลา** การนับวันลานั้นมีหลักเกณฑ์ในการนับดังนี้

6.2.1) ให้นับตามปีงบประมาณ (1 ต.ค.- 30 ก.ย.ของปีถัดไป)

6.2.2) ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างการลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย ยกเว้น ลากิจ ลาป่วย และลาพักผ่อน และลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร นับเฉพาะวันทำการ

6.2.3) การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวที่มีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะ เป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง

6.2.4) ผู้ที่ถูกเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาหมดเขตเพียงก่อนวันเดินทางกลับและวันราชการเริ่มตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

6.2.5) การลาครึ่งวันในตอนเช้า/บ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวัน (ตามประเภทของการลานั้น)

**หมายเหตุ**

วัน หมายถึง วันทุกๆวัน รวมวันหยุดด้วย

วันทำการ หมายถึง เฉพาะวันราชการ ไม่นับวันหยุด

**ข้อควรคำนึง**

**ประกาศ ก.พ.อ.เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ 53** กำหนดเกี่ยวกับการลา ซึ่งมีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน ว่าในกรณีที่แล้วมาจะต้องมีวันลาไม่เกิน 23 วัน เว้นแต่การลา ต่อไปนี้

1) ลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลา

2) ลาคคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน

3) ลาป่วยซึ่งต้องรักษาตัวนานไม่เกิน 120 วัน

4) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

5) ลาพักผ่อน

6) ลาเข้ารับการเตรียมพล

### 6.3 ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาแต่ละประเภท

การลานั้น ผู้ขอลาประเภทต่างๆ นอกจากจะต้องดำเนินการขั้นตอนโดยการยื่นเสนอตามลำดับแล้ว จะต้องทราบผู้ที่มีอำนาจในการอนุญาตให้ลาได้เพื่อจะได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพซึ่งผู้ที่มีอำนาจในการอนุญาตให้ลาในแต่ละประเภท ได้แก่

**อธิการบดี** มีอำนาจอนุญาตในการลา ดังนี้ ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์ ลาเลี้ยงดูบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาเข้ารับการตรวจเลือกกระดมพล และลาศึกษา/ฝึกอบรม (ในประเทศและต่างประเทศ)

**คณบดี/ผู้อำนวยการ/เทียบเท่า** มีอำนาจอนุญาตในการลา ดังนี้ ลาป่วย (60วัน) ลากิจส่วนตัว (30 วัน) ลาคลอดบุตร และลาพักผ่อน

### 6.4 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ การได้รับเงินเดือน และการชดใช้ทุน

#### 6.4.1 การรับเงินเดือนระหว่างลาศึกษา

พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะได้รับเงินเดือนระหว่างลาศึกษาไม่เกิน 4 ปี แต่หากมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งจะอนุมัติให้ลาศึกษาต่อโดยได้รับเงินเดือนเกินกว่า 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี

#### การชดใช้/การผิดสัญญา

พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับทุน หรือได้รับเงินเดือน หรือได้รับเงินเดือนและเงินทุนจากมหาวิทยาลัยในการศึกษาต่อเมื่อสำเร็จการศึกษาหรือผิดสัญญาจะต้องชดใช้ทุนและเงินเดือนให้แก่มหาวิทยาลัย 2 วิธี ดังนี้

- 1) ชดใช้ด้วยเวลา คือปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาสองเท่าของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา
- 2) ชดใช้ด้วยเงิน คือ คืนทุนและเงินเดือนทั้งหมดที่รับไประหว่างลาและเบี้ยปรับอีก 1 เท่า

#### 6.4.2 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

##### 1) หลักเกณฑ์การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการบางส่วน

1. มีอายุไม่เกิน 55 ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา เกิน 55 ปี ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

2. พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วมีสิทธิพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

##### 2) หลักเกณฑ์การชดใช้/การผิดสัญญา

พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับทุน หรือได้รับเงินเดือน หรือได้รับเงินเดือนและเงินทุนจากมหาวิทยาลัยในการศึกษาต่อเมื่อสำเร็จการศึกษาหรือผิดสัญญาจะต้องชดใช้ทุนและเงินเดือนให้แก่มหาวิทยาลัย 2 วิธี ดังนี้

- 1) ชดใช้ด้วยเวลา คือปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาสองเท่าของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา
- 2) ชดใช้ด้วยเงิน คือ คืนทุนและเงินเดือนทั้งหมดที่รับไประหว่างลาและเบี้ยปรับอีก 1 เท่า

*การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ กรณีไม่ใช้เวลาราชการ ไม่มีหลักเกณฑ์บังคับ*

### 6.5 การลาศึกษาต่อภายนอกประเทศ การได้รับเงินเดือนและการชดใช้ทุน

พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ลาไปศึกษาต่อในต่างประเทศ ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณฯ (รวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษาฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย) ผู้ที่จะขอลาไปศึกษาต่อในต่างประเทศนั้น จะต้องมีความสมัครใจดังนี้

- 1) ปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

2) ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย

3) ผู้ที่เคยได้รับอนุมัติลาศึกษาต่อ จะต้องใช้เวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการภายหลังจากจบการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงจะมีสิทธิขออนุมัติไปศึกษาต่อต่างประเทศได้ เว้นแต่เป็นการศึกษาต่อเนื่องกับสาขาวิชาที่เคยได้รับอนุมัติเดิม

และคุณสมบัติอื่นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

#### 1) หลักเกณฑ์การรับเงินเดือนระหว่างลาศึกษาต่อต่างประเทศ

พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ลาศึกษาต่อจะได้รับเงินเดือนระหว่างลาศึกษาไม่เกิน 4 ปีแต่หากมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งจะอนุมัติให้ลาศึกษาต่อโดยได้รับเงินเดือนเกินกว่า 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี

#### 2) หลักเกณฑ์การชดใช้/การผิดสัญญา

พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาในต่างประเทศที่ได้รับทุน หรือได้รับเงินเดือน หรือได้รับเงินเดือนและเงินทุนจากมหาวิทยาลัยในการศึกษาต่อเมื่อสำเร็จการศึกษาหรือผิดสัญญาจะต้องชดใช้ทุนและเงินเดือนให้แก่มหาวิทยาลัย 2 วิธี ดังนี้

1. ชดใช้ด้วยเวลา คือปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาสองเท่าของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา
2. ชดใช้ด้วยเงิน คือคืนทุนและเงินเดือนทั้งหมดที่รับไประหว่างลาและเบี้ยปรับอีก 1 เท่า

### 6.6 วันหยุดชดเชย

วันหยุดชดเชย ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 1 พฤษภาคม 2544 ได้กำหนดวันหยุดชดเชยไว้ดังนี้

- วันหยุดราชการประจำปี (วันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์) หยุดเหมือนเดิม
- กรณีวันหยุดราชการประจำปีวันใดตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ให้เลื่อน

วันหยุดราชการประจำปีนั้นไปหยุดในวันทำการถัดไป โดยหยุดชดเชยได้ไม่เกิน 1 วัน

## บทที่ 7

### เครื่องแบบปกติชายและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มหาวิทยาลัยนครพนม ได้กำหนดเครื่องแบบปกติชายพนักงานมหาวิทยาลัยแต่งเครื่องแบบปกติชาย ครึ่งยศ หรือเต็มยศ เพื่อใช้ในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี หรือพิธี ตามที่ระบุในหมายกำหนดการ หรือกำหนดการในโอกาสอื่นๆ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนครพนม หรือประกาศนิตหมาย และมีหลักเกณฑ์การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### 7.1 เครื่องแบบปกติชายพนักงานมหาวิทยาลัย

##### 7.1.1 เครื่องแบบปกติชายชาย ประกอบด้วย

ก. หมวก ให้ใช้หมวกทรงหม้อตาลสีขาว กระจับหน้าทำด้วยหนังหุ้มหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ สายรัดคางสีทองกว้าง 1 เซนติเมตร มีตุ่มตรามหาวิทยาลัย ทำด้วยโลหะชุบทอง ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1.5 ติดที่ข้างหมวกข้างละ 1 ตุ่ม ผ้าพันหมวกเป็นแถบลายถักสีขาวที่หน้าหมวกติดเครื่องหมายสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย สูง 5 เซนติเมตร ทำด้วยโลหะสีทอง การสวมหมวกให้สวมในโอกาสอันควร

ข. เสื้อ ให้ใช้เสื้อแบบราชการสีขาว ที่แนวสาคอกกัลดตุ่มตรามหาวิทยาลัยขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 2.4 เซนติเมตร 5 ตุ่ม ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อ เหนือกระเป๋านซ้าย

ค. กางเกง ให้ใช้กางเกงขายาวแบบราชการสีขาว ไม่พับปลายขา

ง. เข็มขัด ให้ใช้รองเท้าหนังสีดำ

จ. รองเท้า ถุงเท้า ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นสีดำหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ

##### 7.1.2 เครื่องแบบปกติชายหญิง ประกอบด้วย

ก. หมวก ให้ใช้หมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีขาว ผ้าพันหมวกเป็นแถบลายถักสีขาวที่หน้าหมวกติดเครื่องหมายสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย สูง 5 เซนติเมตร ทำด้วยโลหะสีทอง การสวมหมวกให้สวมในโอกาสอันควร

ข. เสื้อ ให้ใช้เสื้อแบบข้าราชการสตรีสีขาวคอแหลม แขนยาวถึงข้อมือ มีตะเข็บหลัง 4 ตะเข็บ ที่แนวสาคอกกัลดตุ่มตรามหาวิทยาลัย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 2 เซนติเมตร 3 ตุ่ม มีกระเป๋าล่างข้าง ละ 1 กระเป๋าเป็นกระเป๋าดูเล็กน้อยไม่มีใบปกกระเป๋า ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

ค. กระโปรง ให้ใช้กระโปรงสีขาว ตีเกล็ดด้านหน้า 2 เกล็ด และด้านหลัง 2 เกล็ด ยาวปิดเข้าปลายบานเล็กน้อย

ง. รองเท้า ถุงเท้า ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นสีดำหรือวัสดุเทียมหนังสีดำแบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน 10 เซนติเมตร ถุงเท้ายาวสีเนื้อ



### 7.1.3 ลักษณะเครื่องแบบครึ่งยศ

มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่กางเกงของพนักงานมหาวิทยาลัยชาย หรือกระโปรงของพนักงานมหาวิทยาลัยหญิงให้ใช้ผ้าสีดำ และให้ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทาน ตามที่ระบุในหมายกำหนดการหรือกำหนดการ สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย ให้ประดับตราโดยไม่ต้องสวมสายสะพาย

<b>เครื่องแบบครึ่งยศ</b> สวมเมื่อนัดหมายให้แต่งเครื่องแบบหมายเลข 2	<b>เครื่องแบบครึ่งยศ</b> สวมเมื่อนัดหมายให้แต่งเครื่องแบบหมายเลข 2
<p><b>สุภาพบุรุษ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ เสื้อคอปิดสีขาวแขนยาว มีกระเป๋าทิ้งอก เลือทั้งสองข้าง กระเป๋ามีใบปกกระเป๋</li> <li>❖ กางเกงชายาวสีดำแบบราชการชายาว</li> <li>❖ เลือกใช้กระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ ขนาดใหญ่ 5 เม็ด</li> <li>❖ รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ</li> <li>❖ ถุงเท้าสีดำ</li> <li>❖ เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครที่ปกคอเสื้อทั้ง 2 ข้าง เข็มกัทม. ติดที่อกเสื้อด้านขวา อินทรธนูพื้นสีทึบลาดสีดำปักคันทองลายช่อชัยพฤกษ์เต็มแผ่นปลายมณเฑียรดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์</li> </ul> <p>ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ไม่สวมสายสะพาย)</p> 	<p><b>สุภาพสตรี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ เลือกชั้นนอกคอแบะสีขาวแบบคอแหลม กระดุม 5 เม็ด หรือแบบคอป้านกระดุม 3 เม็ด กระเป๋าจะด้านล่าง 2 ข้าง</li> <li>❖ เลือกข้างใน เลือกเชิดแขนยาวสีขาวผูกผ้าพันคอสีดำเงือกกลาสี</li> <li>❖ กระโปรงสีดำยาวคลุมเข่า</li> <li>❖ รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือวัสดุเทียมหนังสีดำแบบปิดปลายเท้า</li> <li>❖ ถุงน่องหรือถุงเท้าขาวสีเนื้อ</li> <li>❖ เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครที่ปกคอเสื้อทั้ง 2 ข้าง เข็มกัทม. ติดที่อกเสื้อด้านขวา อินทรธนูพื้นสีทึบลาดสีดำปักคันทองลายช่อชัยพฤกษ์เต็มแผ่นปลายมณเฑียรดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์</li> </ul> <p>ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ไม่สวมสายสะพาย)</p> 

รูปภาพที่ 8 ตัวอย่างการแต่งกายเครื่องแบบครึ่งยศ

### 7.1.4 ลักษณะเครื่องแบบเต็มยศ

มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ และให้ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทาน ตามที่ระบุในหมายกำหนดการหรือกำหนดการ รายละเอียดว่าด้วยเครื่องแบบพนักงาน ดังรูปภาพต่อไปนี้

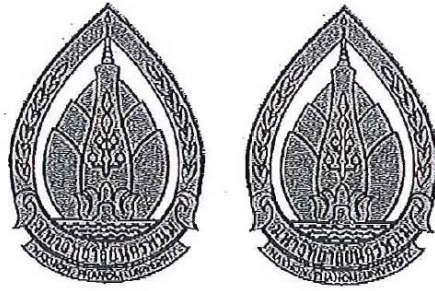


รูปภาพที่ 9 ตัวอย่างการแต่งกายเครื่องแบบเต็มยศ

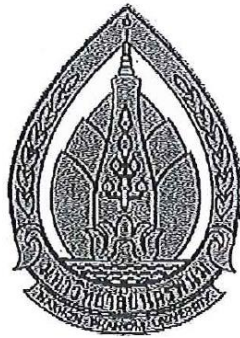


รูปภาพที่ 10 คุมตรามหาวิทยาลัย

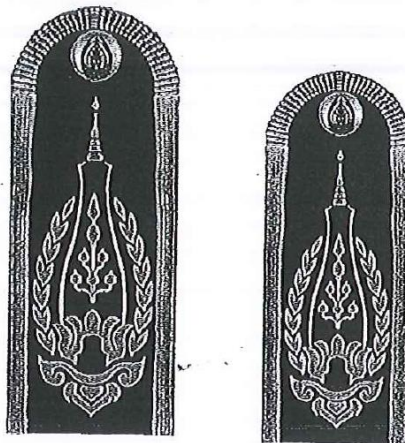




รูปภาพที่ 11 เครื่องหมายประดับคอเสื้อ



รูปภาพที่ 12 เครื่องหมายหน้าหมวก



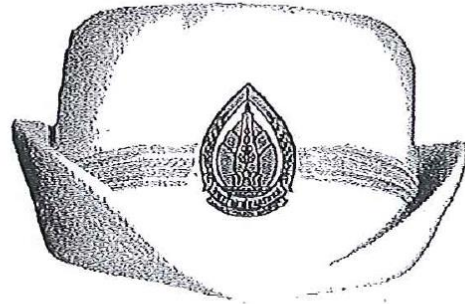
อินทรรณูชาย

อินทรรณูหญิง

รูปภาพที่ 13 อินทรรณูชายและหญิง

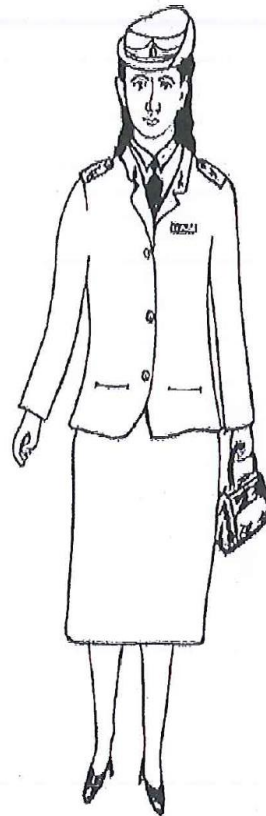
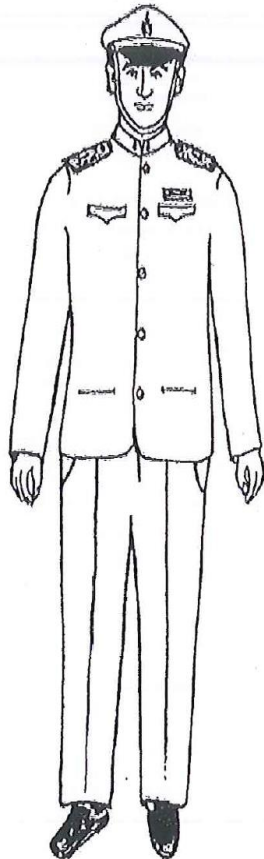


หมวกชาย



หมวกหญิง

รูปภาพที่ 14 หมวกชายและหญิง



รูปภาพที่ 15 เครื่องแบบปกติชาย

## 7.2 การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานมหาวิทยาลัยนครพนม ถือใช้ตามร่างบัญชี 18 ปรับปรุงใหม่ โดยระยะเวลาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สามารถเสนอขอภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี ดังนี้ ตารางที่ 11 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีลักษณะพิเศษ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการ เลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
1	ประจำแผนก หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	บ.ม.	จ.ช.	1.เริ่มขอพระราชทานตาม ตำแหน่ง  2.การขอพระราชทานเลื่อน ขั้นตรา เว้นระยะเวลาไม่ น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ตามลำดับ จนถึงเกณฑ์ชั้น สูงสุดของตำแหน่ง  3.ลำดับที่ 5 และ 8 เสนอ ขอพระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอ ขอ ป.ม.  4.ลำดับที่ 7 เสนอขอ พระราชทานตามลำดับ เมื่อ ได้ ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม. เมื่อได้ ป.ม. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ช.	1.ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธี เฉลิมพระชนมพรรษาที่จะขอ พระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน 2.การนับระยะเวลาปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานที่เปลี่ยนสถานะ มาจากข้าราชการหรือย้ายมา จากรัฐวิสาหกิจแห่งอื่นให้นับ ระยะเวลาต่อกันได้ แต่ต้องมี ระยะเวลาปฏิบัติงานใน สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ไม่ใช่ ส่วนราชการที่เสนอขอ พระราชทานไม่น้อยกว่า 2 ปี บริบูรณ์ 3.อธิการบดีของสถาบัน อุดมศึกษาของรัฐที่ไม่ใช่ส่วน ราชการที่ดำรงตำแหน่งโดย สัญญาจ้างต้องดำรงตำแหน่ง ติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่เริ่มทำ สัญญาจ้างจนถึงวันก่อนพระราช พิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ จะขอพระราชทาน
2	หัวหน้าแผนก หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	จ.ม.	ต.ม.		
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรืออาจารย์	จ.ช.	ท.ม.		
4	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ต.ม.	ท.ม.		
5	รองศาสตราจารย์	ต.ม.	ป.ม.		
6	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ท.ช.		
7	ศาสตราจารย์	ท.ม.	ป.ช.		
8	อธิการบดี หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ป.ม.		

“กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในขั้นตราที่สูงขึ้นให้ส่งคืน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีสูญหายต้องชดใช้เป็นเงิน”

## บทที่ 8

### สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

เพื่อให้พนักงานภายในมหาวิทยาลัยนครพนมได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ได้รับความสะดวกสบายในการทำงาน มีความมั่นคงในอาชีพ มีหลักประกันแน่นอนในการดำเนินชีวิต หรือได้รับประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากเงินเดือน หรือค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ และเพื่อเป็นการจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน มหาวิทยาลัยนครพนม จัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ดังนี้

- 8.1 กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยนครพนม
- 8.2 การปรับวุฒิและค่าตอบแทน
- 8.3 การจ่ายเงินทดแทนและการจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพในกรณีถึงแก่ชีวิต พ.ศ. 2559
- 8.4 กองทุนประกันสังคม
- 8.5 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไทยมั่นคง มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว
- 8.6 สหกรณ์มหาวิทยาลัยนครพนม จำกัด
- 8.7 สวัสดิการบ้านพักบุคลากร

#### 8.1 กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยนครพนม

กองทุนพัฒนาบุคลากร จัดตั้งขึ้นเพื่อจัดสรรจัดสรรเงินสนับสนุนให้พนักงานมหาวิทยาลัย ได้พัฒนาศักยภาพตนเอง และเงินสนับสนุน หรือเงินรางวัล โดยจัดทำเป็นประกาศคณะกรรมการกองทุน ซึ่งมหาวิทยาลัยจะประกาศปีละ 1 ครั้ง ประกอบด้วยทุนการศึกษา เงินสนับสนุนและเงินรางวัล ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประกาศกองทุนในแต่ละปี

#### 8.2 การปรับคุณวุฒิและค่าตอบแทน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการปรับวุฒิ และค่าตอบแทนคุณวุฒิ ตามประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับคุณวุฒิ และค่าตอบแทนตามคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย (เฉพาะประเภทวิชาการ) โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

1. ลาศึกษาต่อต่างประเทศ การปรับคุณวุฒิและค่าตอบแทนคุณวุฒิ ในกรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาเอก ให้นับวันที่รายงานตัวกลับเข้ามาปฏิบัติราชการ และรับค่าตอบแทนตามคุณวุฒิปริญญาโทไปก่อน
2. การปรับคุณวุฒิ และค่าตอบแทนตามคุณวุฒิปริญญาเอก ได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้ปรับอัตราค่าตอบแทนนับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาเอก

#### 8.3 การจ่ายเงินทดแทนและการจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพในกรณีถึงแก่ชีวิต พ.ศ. 2559

มหาวิทยาลัยนครพนมจัดสวัสดิการให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย ในกรณีทุพพลภาพ และเสียชีวิต รวมถึง บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของบุคลากรตามระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจ่ายเงินทดแทนและการจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพในกรณีถึงแก่ชีวิต พ.ศ. 2559 ดังนี้

##### 8.3.1 กรณีเสียชีวิต

1) บุคลากรเสียชีวิต จ่ายเงินทดแทนแก่ผู้รับผลประโยชน์ 100,000 บาท ในกรณีที่เสียชีวิตอันเนื่องจากสาเหตุเสียชีวิต ให้ได้รับค่าทดแทนรวมกันได้ไม่เกิน 100,000 บาท และกรณีเสียชีวิตอันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ อธิการบดีอาจอนุมัติให้ได้รับเงินทดแทนมากกว่า 100,000 บาท

2) บุคลากร บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของบุคลากรถึงแก่ชีวิต ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าทำศพดังต่อไปนี้

- 2.1) บุคลากรถึงแก่ชีวิต ให้จ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพรายละ 20,000
- 2.2) บิดาและหรือมารดาของบุคลากรถึงแก่ชีวิต ให้จ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพรายละ 6,000 บาท

- 2.3) คู่สมรสของบุคลากรถึงแก่ชีวิต ให้จ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพรายละ 6,000 บาท
- 2.4) บุตรของบุคลากรถึงแก่ชีวิต ให้จ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพรายละ 6,000 บาท
- 2.5) การจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพให้งานการเจ้าหน้าที่ขออนุมัติต่ออธิการบดีเพื่อขอเบิกจ่าย
- 3) บุคลากรซึ่งพ้นจากงานเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ หรือเกษียณอายุก่อนกำหนดหรือข้าราชการบำนาญถึงแก่ชีวิต มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพแก่ผู้จัดการรายละ 20,000 บาท

### 8.3.2 กรณีทุพพลภาพ

1) บุคลากรทุพพลภาพ ให้จ่ายเงินทดแทน 72,000 บาท ตามประเภทของการทุพพลภาพดังต่อไปนี้

- 1.1) ขาขาดทั้งสองข้าง
- 1.2) มือหนึ่งข้างกับเท้าหนึ่งข้างขาด
- 1.3) มือทั้งสองข้างขาด
- 1.4) สูญเสียตาทั้งสองข้าง หรือสูญเสียลูกตาข้างหนึ่ง กับสูญเสียสมรรถภาพในการมองเห็นร้อยละเก้าสิบขึ้นไป
- 1.5) ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่ศีรษะ หรือกระดูกสันหลังเป็นเหตุให้สูญเสียสมรรถภาพในการทำงานโดยสิ้นเชิงของ
  - (ก) ขาทั้งสองข้าง หรือ
  - (ข) มือหนึ่งข้างกับเท้าหนึ่งข้าง หรือ
  - (ค) มือทั้งสองข้าง

1.6) ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยศีรษะจนเป็นเหตุให้เกิดความผิดปกติของความรู้สึกตัว หรือจิตฟั่นเฟือนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และไม่สามารถรักษาให้หายได้ หรือ วิกจริต

2) สูญเสียอวัยวะบางส่วนของร่างกาย ให้จ่ายเงินทดแทนแก่บุคลากรผู้นั้น ตามประเภทของการสูญเสียอวัยวะ ตามตารางที่ 12

3) กรณีทุพพลภาพหรือสูญเสียอวัยวะบางส่วนของร่างกายอันเนื่องมาจากปฏิบัติหน้าที่ราชการให้กับมหาวิทยาลัย อธิการบดีอาจอนุมัติให้ได้รับเงินทดแทนมากกว่า 72,000 บาท

**ข้อยกเว้น** มหาวิทยาลัยจะไม่จ่ายเงินทดแทนกรณีเสียชีวิตและทุพพลภาพแก่บุคลากรหรือผู้ได้รับผลกระทบที่เสียชีวิตหรือทุพพลภาพหรือสูญเสียอวัยวะบางส่วนของร่างกายในกรณีดังต่อไปนี้

1. การกระทำอันเกิดจากตนเองกระทำผิด หรือมีส่วนร่วมกระทำผิดกฎหมาย โดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือผิดกฎระเบียบวินัยของข้าราชการอย่างร้ายแรง
2. การกระทำอันเกิดจากการดื่มสุราหรือสิ่งมีเมาจนครองสติไม่ได้
3. จงใจให้ตนเองหรือยินยอมให้ผู้อื่นทำให้เสียชีวิตหรือทุพพลภาพหรือสูญเสียอวัยวะบางส่วนของร่างกาย

ตารางที่ 12 ตารางเงินทดแทนกรณีสูญเสียอวัยวะบางส่วนของร่างกาย

ตารางเงินทดแทนกรณีสูญเสียอวัยวะบางส่วนของร่างกาย		
ประเภทของการสูญเสียอวัยวะ	คำจำกัดความ	อัตราการจ่าย (บาท)
1. แขนขาดระดับข้อศอก	แขนขาดระดับข้อศอกขึ้นไป	48,000
2. แขนขาดระดับต่ำกว่าข้อศอก	แขนขาดระดับต่ำกว่าข้อศอก หรือข้อมือ และยังคงข้อศอกได้	45,600
3. มือขาด	นิ้วมือทั้งห้านิ้วขาด ตั้งแต่ระดับข้อโคนนิ้วขึ้นไป ถึงข้อมือ	43,200
4. นิ้วหัวแม่มือขาด	นิ้วหัวแม่มือขาดตั้งแต่ระดับข้อโคนนิ้วขึ้นไปถึงข้อมือ	17,600
5. นิ้วหัวแม่มือขาดระดับข้อปลายนิ้ว	นิ้วหัวแม่มือขาดระดับข้อปลายนิ้ว	8,800
6. นิ้วชี้หรือนิ้วกลางขาด	นิ้วชี้หรือนิ้วกลางขาดระดับข้อโคนนิ้ว	8,800
7. นิ้วชี้หรือนิ้วกลางขาดระดับข้อกลางนิ้ว	นิ้วชี้หรือนิ้วกลางขาดระดับข้อกลางนิ้ว	6,400
8. นิ้วชี้หรือนิ้วกลางขาดระดับข้อปลายนิ้ว	นิ้วชี้หรือนิ้วกลางขาดระดับข้อปลายนิ้ว	4,000
9. นิ้วนางหรือนิ้วก้อยขาด	นิ้วนางหรือนิ้วก้อยขาดระดับข้อโคนนิ้ว	4,000
10. นิ้วนางหรือนิ้วก้อยขาดระดับข้อกลางนิ้ว	นิ้วนางหรือนิ้วก้อยขาดระดับข้อกลางนิ้ว	3,200
11. นิ้วนางหรือนิ้วก้อยขาดระดับข้อปลายนิ้ว	นิ้วนางหรือนิ้วก้อยขาดระดับข้อปลายนิ้ว	2,400
12. ขาขาดระดับข้อสะโพก	ขาขาดผ่านข้อสะโพก	32,000
13. ขาขาดระดับข้อเข่า	ขาขาดผ่านข้อเข่า	25,600
14. เท้าขาด	เท้าขาดผ่านข้อเท้า	20,000
15. เท้าขาดระดับกลางเท้า	เท้าขาดระดับกลางเท้า	14,400
16. นิ้วหัวแม่มือเท้าขาดที่ระดับข้อโคนนิ้ว	นิ้วหัวแม่มือเท้าขาดที่ระดับข้อโคนนิ้ว	4,000
17. นิ้วหัวแม่มือเท้าขาดที่ระดับข้อปลายนิ้ว	นิ้วหัวแม่มือเท้าขาดที่ระดับข้อปลายนิ้ว	1,600
18. นิ้วเท้าอื่นหนึ่งนิ้วขาดที่ระดับข้อโคนนิ้ว	นิ้วเท้าอื่นหนึ่งนิ้วขาดที่ระดับข้อโคนนิ้ว	800

หมายเหตุ ในกรณีที่มีการสูญเสียอวัยวะมากกว่า 1 ประเภท ตามตารางเงินทดแทนกรณีสูญเสียอวัยวะ บางส่วนของร่างกาย ให้นำอัตราการจ่ายมารวมกันแต่ต้องไม่เกิน 72,000 บาท

#### 8.4 กองทุนประกันสังคม

สวัสดิการกองทุนประกันสังคมเป็นกองทุนที่สร้างหลักประกันการดำรงชีวิตสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย กรณี เกิดเจ็บป่วยคลอดบุตร ชราภาพ ทูพพลภาพ ว่างงาน ตาย สงเคราะห์บุตร โดยมหาวิทยาลัยจะออกเงินสมทบร้อยละ 5 ของเงินเดือน และพนักงานมหาวิทยาลัยจะถูกหักเงินสมทบประกันสังคมตาม พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน โดยการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตน ดังนั้น พนักงานจะต้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนตั้งแต่วันแรกที่บรรจุเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัย โดยต้องยื่นแบบขึ้นทะเบียนที่คณะ/ หน่วยงาน หรืองานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี อาคารสารสนเทศเพื่อการบริหาร ชั้น 1 ผู้ประกันตนจะได้รับความคุ้มครอง จากกองทุนประกันสังคม 7 กรณี ดังนี้

1. กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย
2. กรณีทุพพลภาพ
3. กรณีตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน
4. กรณีคลอดบุตร
5. กรณีสงเคราะห์บุตร
6. กรณีชราภาพ
7. กรณีการว่างงาน



## 1. กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ได้รับความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์ ดังนี้

เมื่อผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบครบ 3 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือนก่อนเดือนรับบริการทางการแพทย์ และเลือกโรงพยาบาลแล้ว ผู้ประกันตนจะได้รับ "บัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล" ซึ่งบัตรจะมีชื่อของผู้ประกันตนและชื่อสถานพยาบาลที่เลือกไว้แต่ไม่มีภาพถ่ายติด จึงต้องใช้ควบคู่กับบัตรประจำตัวประชาชนการเข้ารับการรักษาไม่ว่าจะเป็น "ผู้ป่วยนอก" คือ ผู้ป่วยไปพบแพทย์ฯ ตรวจรักษาจัดยาให้แล้วกลับบ้านหรือนอนรักษาเป็น "ผู้ป่วยใน" ค่ารักษาที่เกิดขึ้นทั้งหมดในโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ผู้ประกันตนไม่ต้องจ่าย ยกเว้น ขอยู่ห้องพิเศษหรือขอแพทย์พิเศษเอง สถานพยาบาลที่ผู้ประกันตนเลือกถือเป็นสถานพยาบาลหลัก (MAIN CONTRACTOR) ซึ่งสถานพยาบาลหลักนั้น อาจมีสถานพยาบาลเครือข่าย (SUB CONTRACTOR) เช่น โรงพยาบาลเล็กๆ หรือคลินิกเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ประกันตนโดยผู้ประกันตนสามารถเข้าไปรักษาพยาบาลได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ในขณะที่เดียวกัน ถ้าโรคบางโรคโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลรักษาไม่ได้ เช่น การผ่าตัดหัวใจ ผ่าตัดสมอง ผ่าตัดเปิดกระโหลกศีรษะ โรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลก็จะส่งตัวไปรักษากับโรงพยาบาลระดับสูง (SUPRA CONTRACTOR) (โรงพยาบาลที่มีศักยภาพในการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ประกันตน ที่เกินขีดความสามารถของสถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลจะให้บริการแก่ผู้ประกันตนได้) ที่สถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลนั้น ทำข้อตกลงไว้โดย ค่ารักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นจะอยู่ในความรับผิดชอบของโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ผู้ประกันตนจะได้รับสิทธิและประโยชน์ ดังนี้

### 1.1 การบริการทางการแพทย์

สิทธิบริการทางการแพทย์รวมถึงค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดการรักษาโรคตามประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราสำหรับประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงานแบ่งเป็น 10 กรณี ดังนี้

#### 1.1.1. กรณีเจ็บป่วยปกติ

ผู้ประกันตนสามารถเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลตามที่ระบุไว้ในบัตรรับรองสิทธิฯ หรือเครือข่ายของสถานพยาบาลนั้น โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เว้นแต่มีความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ห้องผู้ป่วยพิเศษ หรือเวชภัณฑ์พิเศษ นอกเหนือจากที่แพทย์สั่ง หรือโรคยกเว้นตามประกาศของสำนักงานประกันสังคมเท่านั้น

ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ระหว่างที่หยุดพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์ในจำนวนครั้งหนึ่งของค่าจ้างตามจำนวนวันที่หยุดจริง ไม่เกินครั้งละ 90 วัน และไม่เกิน 180 วันในหนึ่งปี หากเจ็บป่วยเรื้อรังจะได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ไม่เกิน 365 วัน

#### 1.1.2. กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินหรืออุบัติเหตุ

หากผู้ประกันตนมีอาการเจ็บป่วยฉุกเฉินที่จำเป็นต้องเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลที่ใกล้ที่เกิดเหตุที่สุด ซึ่งไม่ใช่โรงพยาบาลที่ผู้ประกันตนเลือกไว้ ผู้ประกันตน หรือญาติจะต้องแจ้งให้โรงพยาบาลที่ผู้ประกันตนเลือกไว้ทราบด้วย เพื่อจะได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นโดยผู้ประกันตนต้องทราดรองจ่ายเงินไปก่อน แล้วจึงมาเบิกคืนกับทางประกันสังคม ซึ่งจะชำระค่าใช้จ่ายให้ ตามกรณีต่อไปนี้

- **ผู้ป่วยนอก** สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น

- **ผู้ป่วยใน** สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น ภายในระยะเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมง ยกเว้น ค่าห้องและอาหารเบิกได้ไม่เกินวันละ 700 บาท

ทั้งนี้ กรณีอุบัติเหตุฉุกเฉินผู้ประกันตนสามารถขอรับค่าบริการทางการแพทย์ได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง หากเป็นกรณีประสบอันตรายผู้ประกันตนสามารถขอรับค่าบริการทางการแพทย์คืนได้ประเภทผู้ป่วย



นอก และผู้ป่วยใน ประเภทละไม่เกิน 2 ครั้งต่อปี

สำหรับหลักเกณฑ์พิจารณาอาการเจ็บป่วยฉุกเฉินนั้น จะพิจารณาจากอาการป่วย สถานที่ เวลา และสาเหตุที่เจ็บป่วย

#### กรณีเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลเอกชน

**ผู้ป่วยนอก** สามารถเบิกค่าบริการทางการแพทย์เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินครั้งละ 1,000 บาทและเบิกค่าบริการทางการแพทย์เท่าที่จ่ายจริงเกินครั้งละ 1,000 บาท ได้หากมีการตรวจรักษาตามรายการในประกาศ ดังนี้

- การให้เลือดหรือส่วนประกอบของเลือด
- การฉีดยาต่อต้านพิษจากเชื้อบาดทะยัก ,การฉีดยาวัคซีนหรือเซรุ่มป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

เฉพาะเข็มแรก

- การตรวจอัลตราซาวด์ กรณีที่มีภาวะฉุกเฉินเฉียบพลันในช่องท้อง การตรวจด้วย CT - SCAN หรือ MRI จ่ายตามเงื่อนไขที่กำหนด

- การชูดมดลูก กรณีตกเลือดหลังคลอดหรือตกเลือดจากการแท้งบุตร
- ค่าฟื้นคืนชีพ (Cardio Pulmonary Resuscitation : CPR) เช่น การปั๊มหัวใจ
- กรณีที่มีการสังเกตอาการในห้องสังเกตอาการตั้งแต่ 3 ชั่วโมงขึ้นไป

**ผู้ป่วยใน** สามารถเบิกค่าบริการทางการแพทย์เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

- ค่ารักษาพยาบาล กรณีที่ไม่ได้รักษาในห้อง ICU เบิกได้ไม่เกินวันละ 2,000 บาท
- ค่าห้องและค่าอาหารไม่เกินวันละ 700 บาท
- ค่าห้อง ค่าอาหาร ค่ารักษาพยาบาลกรณีการรักษาในห้อง ICU เบิกได้ไม่เกินวันละ 4,500

บาท

- กรณีที่มีความจำเป็นต้องผ่าตัดใหญ่ เบิกได้ไม่เกินครั้งละ 8,000 - 16,000 บาท ตามระยะเวลาการผ่าตัด

- การฟื้นคืนชีพ (Cardio Pulmonary Resuscitation : CPR) เช่น การปั๊มหัวใจ รวมค่ายาและอุปกรณ์ไม่เกิน 4,000 บาท

- ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ และหรือเอกซเรย์ เบิกได้ในวงเงินไม่เกินรายละ 1,000

บาท

- กรณีมีความจำเป็นต้องตรวจวินิจฉัยพิเศษ ได้แก่ การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ การตรวจหัวใจด้วยคลื่นเสียงสะท้อนความถี่สูง การตรวจคลื่นสมอง การตรวจอัลตราซาวด์ การสวนเส้นเลือดหัวใจและเอกซเรย์ การส่องกล้อง การตรวจด้วยการฉีดยา การตรวจด้วย CT - SCAN หรือ MRI จ่ายตามเงื่อนไขที่กำหนด

หากมีการผ่าตัดเฉพาะค่าผ่าตัดใหญ่จะเบิกคืนได้ ดังนี้

- ใช้เวลาผ่าตัดเกิน 1 ชั่วโมงเบิกได้ไม่เกิน 8,000 บาท
- ใช้เวลาผ่าตัดเกิน 1 ชั่วโมงแต่ไม่เกิน 2 ชั่วโมง เบิกได้ไม่เกิน 12,000 บาท
- ใช้เวลาผ่าตัดเกิน 2 ชั่วโมงเบิกได้ไม่เกิน 16,000 บาท

## การเบิกค่ารถพยาบาล

การเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีฉุกเฉินหรือประสบอันตรายโรงพยาบาลที่รักษาโรงพยาบาลแรก ส่งไปรักษาโรงพยาบาลที่สอง ซึ่งไม่ใช่โรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล สามารถเบิกจ่ายได้ดังนี้

### ภายในเขตจังหวัด

- ค่ารักษาพยาบาลหรือเรือพยาบาล เบิกคืนได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 500 บาท
- ค่ารักษาพยาบาลหรือรถส่วนบุคคลหรือพาหนะอื่นๆ เบิกคืนเหมาจ่าย 300 บาท

### ข้ามเขตจังหวัด

- เบิกเพิ่มได้อีกกิโลเมตรละ 6 บาท (ตามระยะทางของกรมทางหลวง)

#### 1.1.3. กรณีทันตกรรม

- กรณีผู้ประกันตนเข้ารับการถอนฟัน ชุดหินปูน อุดฟัน ไม่ว่าจะที่สถานพยาบาลแห่งใดก็สามารถเบิกเงินคืนได้อัตราไม่เกิน 300 บาทต่อครั้ง และปีละไม่เกิน 600 บาทต่อครั้ง

- กรณีใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้ฐานอคริลิก (พลาสติก) 1-5 ซี่ เบิกได้ในวงเงินไม่เกิน 1,200 บาท ตั้งแต่ 6 ซี่ขึ้นไปจะเบิกได้ไม่เกิน 1,400 บาท ภายในระยะเวลา 5 ปี ตั้งแต่วันที่ใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้ฐานอคริลิก

- กรณีใส่รากฟันเทียม สำหรับผู้ที่ประสบอุบัติเหตุสูญเสียฟันทั้งปาก หรือผู้ที่มีอายุ 53 ปีขึ้นไป สูญเสียฟันทั้งปาก จะต้องยื่นคำร้องขอรับสิทธิ ณ สำนักงานประกันสังคมในเขตพื้นที่ หรือจังหวัด ภายในวันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2554 โดยสถานพยาบาลในโครงการรากฟันเทียม จะเป็นผู้ขอรับค่าบริการทางการแพทย์ หลังจากสิ้นสุดการรักษาที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 16,000 บาทต่อราก และไม่เกิน รายละ 2 ราก

#### 1.1.4. กรณีการบำบัดแทนไต กรณีไตวายเรื้อรังระยะสุดท้าย 3 วิธี ดังนี้

##### 4.1 การปลูกถ่ายไต ประกอบด้วย

1. ค่าใช้จ่ายก่อนผ่าตัดปลูกถ่ายไต เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 30,000 บาท
2. ค่าใช้จ่ายระหว่างปลูกถ่ายไต เหมาจ่ายในวงเงิน 230,000 บาท
3. ค่าใช้จ่ายหลังการปลูกถ่ายไต ดังนี้

ปีที่ 1 เดือนที่ 1-6 เดือนละ 30,000 บาท

เดือนที่ 7-12 เดือนละ 25,000 บาท

ปีที่ 2 เดือนที่ 1-6 เดือนละ 20,000 บาท

ปีที่ 3 เป็นต้นไป เดือนละ 15,000 บาท

#### 1.1.5. กรณีปลูกถ่ายไขกระดูก (วงเงิน 750,000 บาท)

#### 1.1.6. กรณีเปลี่ยนอวัยวะกระจกตา (วงเงิน 25,000 บาท)

1.1.7. กรณีค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค เช่น เท้าเทียม แขนเทียม ไม้ค้ำยัน เป็นต้น เบิกได้ตามรายการประกาศที่สำนักสังคมกำหนด

1.1.8. กรณีโรคเอดส์ ผู้ประกันตนสามารถรับยาต้านไวรัสเอดส์ทั้งพื้นฐานสูตรทางเลือกและสูตรด้อยา รวมทั้งการตรวจทางห้องปฏิบัติการอื่นๆ ที่โรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

1.1.9. กรณีที่มีสิทธิแต่ยังไม่มีบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล เบิกได้เช่นเดียวกับกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน หากจำเป็นต้องนอนรักษาตัวในโรงพยาบาลเกิน 72 ชั่วโมง ให้รับแจ้งสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่/จังหวัด/สาขา เพื่อสามารถเบิกค่ารักษาได้ถึงวันที่ออกจากโรงพยาบาล

#### 1.1.10. กรณีไม่มีสิทธิได้รับบริการทางการแพทย์ ประกอบด้วย

1. โรคหรือการประสบอันตรายอันเนื่องจากการใช้สารเสพติดตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติด

2. โรคเดียวกันที่ต้องใช้ระยะเวลาการรักษาตัวในโรงพยาบาล ประเภทคนไข้ในเกิน 180 วันใน 1 ปี

3. การบำบัดทดแทนไตกรณีไตวายเรื้อรัง ยกเว้น  
- กรณีไตวายเฉียบพลันที่มีระยะเวลาการรักษาไม่เกิน 60 วัน ให้มีสิทธิ  
ได้รับบริการทางการแพทย์

- กรณีเจ็บป่วยด้วยโรคไตวายเรื้อรังระยะสุดท้าย ให้สิทธิได้รับบริการทางการแพทย์ โดยการบำบัดทดแทนไตด้วยวิธีการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม ด้วยวิธีล้างช่องท้องด้วย น้ำยาอย่างถาวร และด้วยวิธีปลูกถ่ายไต ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการปลูกถ่ายไต ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขและอัตราที่กำหนดในประกาศสำนักงานประกันสังคม

4. การกระทำใดๆ เพื่อความสวยงามโดยไม่มีข้อบ่งชี้ทางการแพทย์

5. การรักษาที่ยังอยู่ในระหว่างการค้นคว้าทดลอง

6. การรักษาภาวะมีบุตรยาก

7. การตรวจเนื้อเยื่อเพื่อการผ่าตัดเปลี่ยนอวัยวะยกเว้น การตรวจเนื้อเยื่อเพื่อการปลูกถ่ายไขกระดูกของผู้ประกันตน ให้จ่ายค่าตรวจเนื้อเยื่อเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น แต่ไม่เกิน 7,000 บาทต่อราย ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนด

8. การตรวจใดๆ ที่เกินกว่าความจำเป็นในการรักษาโรคนั้น

9. การผ่าตัดเปลี่ยนอวัยวะ ยกเว้น

(ก) การปลูกถ่ายไขกระดูก ให้ จ่ายค่าบริการทางการแพทย์เหมาจ่าย ในอัตรา 750,000 บาทต่อราย แก่สถานพยาบาลที่ให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ประกันตนจนสิ้นสุดกระบวนการปลูกถ่ายไขกระดูกโดยจะต้องเป็นสถานพยาบาลที่คณะกรรมการการแพทย์รับรอง และได้ทำความตกลงไว้กับสำนักงานในการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ประกันตน กรณีการปลูกถ่ายไขกระดูกตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

(ข) การผ่าตัดเปลี่ยนอวัยวะกระจกตา โดยให้เหมาจ่ายค่าบริการทางการแพทย์แก่สถานพยาบาล 20,000 บาทและให้ศูนย์ดวงตาสุภาพชาติไทย 5,000 บาท ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

10. การเปลี่ยนเพศ

11. การผสมเทียม

12. การบริการระหว่างรักษาตัวแบบพักฟื้น

13. หัตถกรรม ยกเว้น การถอนฟัน การอุดฟัน การขูดหินปูนและผ่าฟันคุด ให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับค่าบริการทางการแพทย์เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น แต่ไม่เกิน 300 บาทต่อครั้ง และไม่เกิน 600 บาทต่อปี กรณีใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้มีสิทธิได้รับค่าบริการทางการแพทย์เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,500 บาท ภายในระยะเวลา 5 ปี

14. ค่าบริการระหว่างรักษาตัวแบบพักฟื้น

15. แวนตา

## 1.2 เงินทดแทนการขาดรายได้

เงินทดแทนการขาดรายได้สำหรับการหยุดงาน เพื่อการรักษาพยาบาลตามคำสั่งแพทย์ในรอบปี ปฏิทิน ถ้าผู้ประกันตนลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างจากนายจ้างครบ 30 วัน ตามกฎหมายของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานแล้วต้องหยุดงานตามคำสั่งแพทย์ต่อไปอีก สำนักงานประกันสังคมจะจ่ายเงินเรียกว่า "เงินทดแทนการขาดรายได้" ซึ่งผู้ประกันตนได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ร้อยละ 50 ของค่าจ้าง ครึ่งละไม่เกิน 90 วันในรอบปีหนึ่งๆ ก็จะจ่ายให้ปีละไม่เกิน 180 วัน เว้นแต่ เจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อรังไม่เกิน 365 วัน ในกรณีที่ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับค่าจ้างจากนายจ้างในระหว่างหยุดงาน เพื่อการรักษาพยาบาลตามกฎหมายของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน หรือมีสิทธิตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานสัญญาจ้างแรงงาน หรือข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างแล้วแต่

กรณีผู้ประกันตนไม่มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จนกว่าสิทธิที่ได้รับเงินค่าจ้างนั้นได้สิ้นสุด จึงจะมีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ดังกล่าวเท่ากับระยะเวลาที่คงเหลือ ปัจจุบันกำหนดโรคเรื้อรังไว้ 6 รายการ ดังนี้

1. โรคมะเร็ง
2. โรคไตวายเรื้อรัง
3. โรคเอดส์
4. โรคหรือการบาดเจ็บของสมอง เส้นเลือดสมองหรือกระดูกสันหลังอันเป็น

เหตุให้เป็นอัมพาต

5. ความผิดปกติของกระดูกหักที่มีภาวะแทรกซ้อน
6. โรคหรือการเจ็บป่วยอื่น ๆ ที่ต้องรักษาตัวนานติดต่อกันเกิน กว่า180 วัน ระหว่างการรักษาทำงานไม่ได้ให้ยื่นเรื่องขอมติคณะกรรมการการแพทย์

## 2.กรณีทุพพลภาพ

ผู้ประกันตนที่ประสบอุบัติเหตุทุพพลภาพ เช่น ป่วยเป็นโรคเบาหวาน และมีภาวะแทรกซ้อนทำให้ตาบอดทั้ง 2 ข้าง หรือประสบอันตรายจนถึงขั้นทุพพลภาพและไม่สามารถทำงานได้ สามารถขอรับเงินชดเชยได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่จ่ายเงินสมทบมาครบ 3 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนเดือนที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดให้เป็นผู้ทุพพลภาพ ทั้งนี้ สิทธิที่ผู้ทุพพลภาพจะได้รับ ประกอบด้วย

### 2.1 สิทธิที่จะได้รับ มีดังนี้

- หากเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของรัฐบาล และเป็นผู้ป่วยนอก ให้ผู้ประกันตนเป็นผู้ยื่นเรื่องเบิกจากสำนักงานประกันสังคมเอง โดยสำนักงานประกันสังคมจะจ่ายจริงตามความจำเป็น
- หากเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของรัฐบาล และเป็นผู้ป่วยใน ให้สถานพยาบาลเป็นผู้ยื่นเรื่องกับสำนักงานประกันสังคม และจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- หากเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน และเป็นผู้ป่วยนอก จะได้รับค่ารักษาเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเดือนละ 2,000 บาท
- หากเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน และเป็นผู้ป่วยใน จะได้รับเงินเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเดือนละ 4,000 บาท
- หากมีค่ารักษาพยาบาล หรือค่าพาหนะรับส่งผู้ทุพพลภาพ จะได้เหมาจ่ายไม่เกินเดือนละ 500 บาท

ผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพ และเข้ารับการฟื้นฟูในศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานของสำนักงานประกันสังคม จะมีค่าฟื้นฟูอีก 40,000 บาท

## 2.2 เงินทดแทนการขาดรายได้

ผู้ประกันตนจะได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง เป็นรายเดือนตลอดชีวิต รวมทั้งค่าอวัยวะเทียม / อุปกรณ์ / อุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค เช่น ผู้ประกันตนมีค่าจ้างเฉลี่ยเดือนละ 10,000 บาท ร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ยต่อเดือนคือ 5,000 บาท

## 2.3 กรณีผู้ทุพพลภาพเสียชีวิต

กรณีผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพถึงแก่ความตาย ผู้จัดการศพมีสิทธิได้รับค่าทำศพ 40,000 บาท โดยสิทธิมีดังต่อไปนี้

1. ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 10 ปี จะได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ยหนึ่งเดือนครึ่ง
2. ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปจะได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ยห้าเดือน

## 3. กรณีเสียชีวิต

ผู้ประกันตนที่เสียชีวิตจากสาเหตุที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการทำงาน และจ่ายเงินสมทบมาแล้ว 1 เดือน ภายในระยะเวลา 6 เดือน ก่อนเดือนที่เสียชีวิต ผู้จัดการศพ สามารถขอรับค่าทำศพได้ 40,000 บาท ผู้ที่จะมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ กรณีเสียชีวิตนั้น จะต้องมีความสมบูรณ์ดังนี้

1. เป็นผู้ที่จ่ายเงินสมทบมาแล้ว 36 เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง 10 ปี จะได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ยหนึ่งเดือนครึ่ง
2. หากผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบ 10 ปีขึ้นไป จะได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ยห้าเดือน

## 4. กรณีคลอดบุตร

ผู้ที่สามารถเบิกค่าคลอดบุตรในแต่ละครั้งได้ต้องเป็นผู้ที่จ่ายเงินสมทบครบ 7 เดือน ภายใน 15 เดือนก่อนเดือนคลอดบุตร (นับถอยหลังจากเดือนที่คลอดไป 1 ปี 3 เดือน โดยไม่รวมเดือนที่คลอด)

### กรณีตัวอย่าง

ผู้ประกันตนหญิงรายหนึ่งใช้สิทธิเบิกค่าคลอดบุตรคนแรกไปเมื่อปี พ.ศ. 2547 หลังจากนั้นออกจากงานและได้กลับเข้ามาทำงานอีกครั้งเดือนธันวาคม พ.ศ. 2550 ตั้งครรภ์มา 5 เดือน และ มาคลอดเมื่อเดือนมีนาคม พ.ศ.2551 นับย้อนไป 15 เดือนจากเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551 ผู้ประกันตนรายนี้มีเงินสมทบเพียง 3 เดือน จึงไม่มีสิทธิเบิกค่าคลอดบุตรคนที่ 2

ทั้งนี้ สำหรับผู้ประกันตนที่คลอดบุตรหลังวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2554 เป็นต้นไป จะเบิกค่าคลอดบุตรได้ 13,000 บาทต่อการคลอดบุตร 1 ครั้ง และมีสิทธิรับเงินสงเคราะห์การหยุดงาน เพื่อคลอดบุตรเหมาจ่ายในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ย เป็นระยะเวลา 90 วัน

อย่างไรก็ตาม สำหรับกรณีที่สามีและภรรยาเป็นผู้ประกันตนทั้งคู่ ให้ใช้สิทธิในการเบิกค่าคลอดบุตรรวมกันไม่เกิน 4 ครั้ง โดยบุตรที่นำมาใช้สิทธิเบิกค่าคลอดบุตรแล้ว ไม่สามารถนำมาขอรับค่าคลอดบุตรได้อีก

## 5. กรณีสงเคราะห์บุตร

ผู้ประกันตนต้องจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน ภายในระยะเวลา 36 เดือน ก่อนเดือนที่มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน สิทธิที่ผู้ประกันตนจะได้รับเงินสงเคราะห์บุตรเหมาจ่ายเดือนละ 400 บาทต่อบุตรหนึ่งคน สำหรับบุตรชอบด้วยกฎหมาย ยกเว้น บุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นและบุตรมีอายุตั้งแต่แรกเกิดจนถึง 6 ปีบริบูรณ์ จำนวนคราวละไม่เกิน 3 คน

### การหมดสิทธิรับเงินกรณีสงเคราะห์บุตร

- เมื่อบุตรมีอายุครบ 6 ปีบริบูรณ์
- บุตรเสียชีวิต
- ยกบุตรให้เป็นบุตรบุญธรรมของคนอื่น
- ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

## 6. กรณีชราภาพ

กรณีผู้ประกันตนชราภาพจะได้บำนาญหรือบำเหน็จ มีสิทธิภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

### 6.1 สิทธิกรณีบำนาญชราภาพ

- จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 180 เดือน ไม่ว่าระยะเวลา 180 เดือน จะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม

- มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์
- ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

### 6.2 สิทธิกรณีบำเหน็จชราภาพ

- จ่ายเงินสมทบไม่ครบ 180 เดือน
- ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง
- มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ หรือเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตาย

ประโยชน์ทดแทนกรณีบำนาญชราภาพ

- กรณีจ่ายเงินสมทบ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 180 เดือน มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพเป็นรายเดือนใน อัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือน สุดท้ายที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบก่อนความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

- กรณีที่มีการจ่าย เงินสมทบเกิน 180 เดือน ให้ปรับเพิ่มอัตราบำนาญชราภาพขึ้นอีกในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อ ระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบทุก 12 เดือน สำหรับระยะเวลาที่จ่ายเงินสมทบเกินกว่า 180 เดือน

### 6.3 ประโยชน์ทดแทนกรณีบำเหน็จชราภาพ

- กรณีที่มีการจ่าย เงินสมทบต่ำกว่า 12 เดือน ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพ มีจำนวนเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบ เพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ กรณีที่มีการจ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 12 เดือน ขึ้นไป ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพ มีจำนวนเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนและนายจ้างจ่ายเงินสมทบ เพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ พร้อมผลประโยชน์ตอบแทน ตามที่สำนักงานประกันสังคมประกาศกำหนด

- กรณีผู้รับเงิน บำนาญชราภาพถึงแก่ความตายภายใน 60 เดือน นับแต่เดือนที่มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพจำนวน 10 เท่า ของเงินบำนาญชราภาพรายเดือนที่ได้รับคราวสุดท้าย ก่อนถึงแก่ความตาย

## หลักฐานที่ต้องใช้เพื่อขอรับประโยชน์ทดแทน

### กรณีชราภาพ

- แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพ (สปส. 2-01)

### กรณีผู้ประกันตนถึงแก่ความตาย

- สำเนาบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ตาย
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จชราภาพ

- สำเนาทะเบียนสมรสของผู้ประกันตนและของบิดามารดา (ถ้ามี)
- สำเนาสูติบัตรของบุตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร กรณีไม่มีสูติบัตร
- หนังสือระบบให้เป็นผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จชราภาพ (ถ้ามี)

## 7. กรณีว่างงาน

หากผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือนก่อนการว่างงาน สามารถติดต่อขอรับเงินชดเชยกรณีว่างงานได้ โดยต้องขึ้นทะเบียนผู้ว่างงานที่สำนักงานจัดหางานของรัฐภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ว่างงาน โดยไม่ต้องรอหนังสือรับรองการออกจากงาน และต้องรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่สำนักจัดหางานไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง

ทั้งนี้ ผู้ประกันตนที่ว่างงาน จะไม่สามารถขอรับเงินชดเชยได้ หากถูกเลิกจ้างด้วยสาเหตุต่อไปนี้

1. ทุจริตต่อหน้าที่
2. กระทำผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
3. จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
4. ฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายในกรณีร้ายแรง
5. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 7 วันทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันควร
6. ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
7. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษา
8. ต้องมิใช่ผู้มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ
9. ไม่เป็นผู้ประกันตนโดยสมัครใจตามมาตรา 39

**สำหรับสิทธิที่ผู้ประกันตนที่ว่างงานจะได้รับนั้น คือ**

- กรณีถูกเลิกจ้าง จะได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 180 วัน ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง โดยคำนวณจากฐานเงินสมทบสูงสุดไม่เกิน 15,000 บาท

- กรณีสมัครใจลาออก จะได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 90 วัน ในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้าง โดยคำนวณจากฐานเงินสมทบสูงสุดไม่เกิน 15,000 บาท

อย่างไรก็ตาม หากใน 1 ปีปฏิทินมีการยื่นขอรับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานเกินกว่า 1 ครั้ง ให้นับระยะเวลาการรับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานรวมกันไม่เกิน 180 วัน โดยเงินทดแทนการขาดรายได้จะจ่ายเป็นงวดเดือน ผ่านการโอนเงินทางบัญชีธนาคารตามที่ผู้ประกันตนแจ้งไว้

## 8. สิทธิประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน

หากผู้ประกันตนประสบอันตราย หรือเป็นโรคจากการทำงาน สามารถขอรับเงินทดแทนจากกองทุนเงินทดแทนได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

**1. กรณีผู้ประกันตนประสบอันตราย หรือเป็นโรคจากการทำงาน** ไม่สามารถทำงานได้ติดต่อกันเกิน 3 วันขึ้นไป แต่ไม่เกิน 1 ปี จะได้รับค่าทดแทนจำนวน 60% ของค่าจ้างรายเดือน

นอกจากนี้ ลูกจ้างจะได้รับค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนเงินทดแทน เท่าที่จ่ายตามจริง แต่ไม่เกิน 45,000 บาท หากเกิน 45,000 บาท ให้นายจ้างจ่ายค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเพิ่มอีกไม่เกิน 65,000 บาท ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ และหากค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายเพิ่มอีก 65,000 บาทไม่เพียงพอให้นายจ้างจ่ายค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเพิ่มขึ้นอีก แต่ไม่เกิน 300,000 บาท โดยให้คณะกรรมการการแพทย์พิจารณาและคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ



อย่างไรก็ตาม การให้นายจ้างจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลเพิ่มเติม จะจ่ายสำหรับลูกจ้างที่มีลักษณะเจ็บป่วยดังต่อไปนี้

1. บาดเจ็บอย่างรุนแรงของอวัยวะภายในหลายส่วนและต้องได้รับการผ่าตัดแก้ไข
2. บาดเจ็บอย่างรุนแรงของกระดูกหลายแห่งและต้องได้รับการผ่าตัดแก้ไข
3. บาดเจ็บอย่างรุนแรงของศีรษะและต้องได้รับการผ่าตัดเปิดกะโหลกศีรษะ
4. บาดเจ็บอย่างรุนแรงของกระดูกสันหลัง ไชสันหลัง หรือรากประสาท
5. ประสพภาวะที่ต้องผ่าตัดต่ออวัยวะที่ยุงยากซึ่งต้องใช้วิธีจุลศัลยกรรม
6. ประสพอันตรายจากไฟไหม้ น้ำร้อนลวก สารเคมี หรือไฟฟ้า จนถึงขั้นสูญเสียผิวหนังลึกถึงหนังแท้เกินกว่าร้อยละ 30 ของร่างกาย

7. ประสพอันตรายหรือเจ็บป่วยอย่างอื่นซึ่งรุนแรงและเรื้อรังตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

**2. กรณีผู้ประกันตนสูญเสียอวัยวะ** จะได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าทดแทน จำนวน 60% ของค่าจ้างรายเดือน ในการหยุดพักรักษาตัว และได้รับค่าทดแทน 60% ของค่าจ้างรายเดือน ตามการสูญเสียอวัยวะแต่ไม่เกิน 10 ปี ทั้งนี้ การประเมินการสูญเสียอวัยวะ ลูกจ้างต้องได้รับการรักษาทางการแพทย์จนสิ้นสุดการรักษา และอวัยวะคงที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลง หรือเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา 1 ปี ลูกจ้างประสพอันตราย

**3. กรณีลูกจ้างจำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟู** จะได้รับค่าฟื้นฟูสามารถเบิกค่าใช้จ่าย คือ ค่าใช้จ่ายในการฟื้นฟูด้านการแพทย์ และอาชีพเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 20,000 บาท และค่าใช้จ่ายในการผ่าตัด เพื่อประโยชน์ในการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน ไม่เกิน 20,000 บาท

### 8.5 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไทยมั่นคง มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

มหาวิทยาลัยนครพนมและพนักงานได้มีมติร่วมกันให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัยนครพนม โดยให้บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เป็นบริษัทจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัยนครพนม ตั้งแต่วันที่ 26 พฤษภาคม 2553 และเข้าร่วมในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไทยมั่นคง ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ภายใต้การบริหารของคณะกรรมการกองทุน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสวัสดิการ และเป็นหลักประกันด้านการเงิน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และพนักงานตามสัญญา ในสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม เมื่อลาออกจากงาน เกษียณอายุงาน ทูพพลภาพ หรือเสียชีวิต

**8.5.1 สิทธิประโยชน์** เมื่อได้รับการพิจารณาให้เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ สมาชิกจะได้รับสิทธิประโยชน์ ดังนี้

- ❖ เงินสะสม เงินสมทบรวมทั้งผลประโยชน์ของเงินสะสม เงินสมทบตามอายุการเป็นสมาชิก
- ❖ สามารถนำเงินสะสมไปใช้ในการลดหย่อนภาษีได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 12,000 บาท

สมาชิก

#### 8.5.2 การเข้าเป็นสมาชิก

แจ้งความจำนงขอสมัครเป็นสมาชิกกองทุนตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และยื่นต่อคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้าง/ฝ่ายหน่วยงานต้นสังกัด และการเข้าเป็นสมาชิกของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละรายจะมีผลนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้าง

ในกรณีสมาชิกลาออกจากกองทุนฯโดยมิได้ลาออกจากงาน สมาชิกสามารถสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพใหม่ได้อีก โดยเว้นช่วงระยะเวลา 1 ปี

#### 8.5.3 หลักการจ่ายเงินสะสม และเงินสมทบ

- ❖ สมาชิกจ่ายเงินเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 3-5 ของค่าจ้าง แต่ไม่เกิน 1,000 บาท
- ❖ นายจ้างจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนให้กับพนักงานในอัตราเท่ากับเงินสะสมที่พนักงานแต่

ละลายจ่าย

#### 8.5.4 การจ่ายเงินสมทบ และผลประโยชน์ที่เกิดจากการบริหารเงินคืนสมาชิก

1. กรณีลาออกจากงาน ลาออกจากกองทุน จะได้รับเงินสมทบของนายจ้างรวมทั้งผลประโยชน์ของเงินสมทบตามหลักเกณฑ์ในตารางที่ 13

ตารางที่ 13 อัตราเงินสมทบพร้อมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิ (ร้อยละ)

จำนวนปีที่ เป็นสมาชิก	อัตราเงินสมทบพร้อมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิ (ร้อยละ)
ไม่ครบ 3 ปี	0
ตั้งแต่ 3 ปี แต่ไม่ครบ 5 ปี	50
ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป	100

2. กรณี อายุครบ 60 ปี ศาลสั่งให้เป็นบุคคลสาบสูญหรือไร้ความสามารถ ทูพพลภาพหรือเสียชีวิต จะได้รับเงินสมทบ รวมทั้งผลประโยชน์ของเงินสมทบเต็มตามจำนวน

3. กรณีทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาแก่นายจ้างทำให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง ผ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างและมีคำสั่งให้ไล่ออก ไม่มีสิทธิได้ได้รับเงินสมทบรวมทั้งผลประโยชน์ของเงินสมทบในส่วนของสมาชิกผู้นั้น

#### 8.5.5 การลาออกจากสมาชิก

❖ สมาชิกสามารถลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไทยมั่นคง มาสเตอร์ พูล ฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว โดยจัดทำบันทึกขอลาออกจากสมาชิกและยื่นที่ต้นสังกัด พร้อมแนบสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร และสำเนาบัตรประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น โดยมหาวิทยาลัยนครพนมจะรวบรวมและแจ้งกองทุนฯเป็นรายเดือน

#### 8.6 สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยนครพนม จำกัด

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยนครพนม จำกัด จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจ และสังคมของบรรดาสมาชิก โดยวิธีช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกันตามหลักการสหกรณ์ ซึ่งเป็น การดำเนินการโดยความร่วมมือของบุคลากรของมหาวิทยาลัยนครพนม เพื่อให้บริการด้านการเงิน ดังนี้

##### 1. ประเภทเงินฝาก โดยมีอัตรารดอกเบีย้แต่ละเภท ดังนี้

- 1.1 ประเภทออมทรัพย์ อัตรารดอกเบีย้เงินฝาก ร้อยละ 2 ต่อปี
- 1.2 ประเภทออมทรัพย์แบบพิเศษ อัตรารดอกเบีย้เงินฝาก ร้อยละ 3 ต่อปี
- 1.3 ประเภทฝากประจำ อัตรารดอกเบีย้เงินฝาก ร้อยละ 3 ต่อปี

##### 2. ประเภทเงินกู้

2.1 เงินกู้ฉุกเฉิน อัตรารดอกเบีย้เงินกู้ ร้อยละ 10 ต่อปี ผ่อนชำระ 6 งวด วงเงินสูงสุด 1/2 ของเงินได้รายเดือน แต่ไม่เกิน 20,000 บาท

2.2 เงินกู้สามัญ อัตรารดอกเบีย้เงินกู้ ร้อยละ 8 ต่อปี ผ่อนชำระนานสูงสุด 36 งวด

8.6.1 คุณสมบัติผู้สมัคร บุคลากรมหาวิทยาลัยนครพนม ที่ยังมีได้เป็นสมาชิกในสหกรณ์ออมทรัพย์ที่อื่นๆ

##### 8.6.2 ขั้นตอนการสมัครเข้าเป็นสมาชิก

ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยนครพนม ต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยนครพนม โดยกรอกแบบฟอร์มและยื่นเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ดังนี้

1. ใบสมัคร จำนวน 1 ฉบับ

- |   |              |
|---|--------------|
| 2. หนังสือยินยอมให้หน่วยงานหักเงินเดือน | จำนวน 3 ฉบับ |
| 3. สำเนาบัตรประชาชน                     | จำนวน 1 ฉบับ |

### 8.6.3 ค่าใช้จ่ายในการสมัคร

- ค่าธรรมเนียมแรกเข้า 100 บาท
- ค่าหุ้นแรกเข้า (ขั้นต่ำ) 500 บาท
- ค่าหุ้นรายเดือน ตามอัตราส่วนที่กำหนด ดังนี้

เงินได้รายเดือน	ถือหุ้นรายเดือน
ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 8,000 บาท	10 หุ้น (100 บาท)
8,001-15,000 บาท	20 หุ้น (200 บาท)
15,000-25,000 บาท	30 หุ้น (300 บาท)
25,001-35,000 บาท	40 หุ้น (400 บาท)
35,001 บาท ขึ้นไป	50 หุ้น (500 บาท)

## 8.7 สวัสดิการบ้านพักพนักงานมหาวิทยาลัย

### 8.7.1 การขอสิทธิและหน้าที่ผู้พักอาศัย

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์ขอรับสิทธิการจัดสวัสดิการบ้านพักอาศัย สามารถขอรับแบบฟอร์มการขอเช่าพักอาศัยได้ที่หน่วยงานที่บุคลากรสังกัด และเมื่อได้รับสวัสดิการบ้านพักแล้วต้องปฏิบัติตามดังนี้

- ต้องรับผิดชอบบำรุงรักษาสภาพบ้านพักอาศัยให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ
- ต้องแจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัย หากมีบุคคลมาอาศัยเพิ่มเกินกว่า 15 วัน โดยแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ
- ต้องไม่ดัดแปลงต่อเติมที่พักจนผิดรูปแบบเดิม และหากมีความจำเป็นในการดัดแปลงต่อเติม ต้องแจ้งให้คณะกรรมการจัดสวัสดิการบ้านพักคณะ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน
- ในส่วนที่ดัดแปลงต่อเติม ปรับปรุงบ้านพักอาศัย ให้ดำเนินการตามแบบที่คณะกรรมการจัดสวัสดิการบ้านพักคณะกำหนด บ้านพักอาศัยถือเป็นทรัพย์สินของทางราชการ ห้ามกระทำโดยพลการ
- ต้องไม่กระทำการอันเป็นเหตุให้เกิดการรบกวน สร้างความเดือดร้อน รำคาญ เสียหายแก่ผู้อื่นหรือมหาวิทยาลัย
- ห้ามเลี้ยงสัตว์เลี้ยงที่สร้างความรำคาญ หรือเดือดร้อนแก่ผู้อื่น
- ห้ามกระทำหรือจัดเก็บสิ่งผิดกฎหมายในบ้านพักอาศัย
- ต้องรับผิดชอบจ่ายค่าน้ำ ค่าไฟ ตลอดจนดูแลมิเตอร์น้ำและมิเตอร์ไฟฟ้า ให้อยู่ในสภาพดีเสมอ หากชำรุดขัดข้องต้องเป็นผู้มาติดตั้งใหม่เอง
- ผู้พักอาศัยที่อยู่กับครอบครัวเป็นการประจำ หากลาศึกษาต่อหรือไปทำงานเกินกว่า 1 ปี ครอบครัวสามารถพักอาศัยอยู่ที่เดิมได้
- ผู้พักอาศัยที่อยู่เพียงคนเดียว หากลาศึกษาต่อหรือไปทำงานเกินกว่า 1 ปี ต้องแจ้งคืนห้องพัก แต่สิทธิการขอจัดสวัสดิการบ้านพักยังคงอยู่ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาศึกษาต่อหรือไปทำงาน ให้แจ้งคณะกรรมการสวัสดิการบ้านพักคณะทราบล่วงหน้าไม่เกิน 30 วัน
- ห้ามใช้บ้านพักอาศัยให้ผู้อื่นเช่า หรือให้ผู้อื่นใช้สิทธิโดยเด็ดขาด

12. กรณีย้ายออกจากบ้านพัก ต้องทำการส่งมอบคืนครุภัณฑ์ประจำบ้านพักต่อหน่วยงานที่สังกัด

13. หากผู้อาศัยเดิมเปลี่ยนต้นสังกัดที่อยู่ภายใต้มหาวิทยาลัยนครพนม มีความประสงค์จะพักอาศัยในบ้านพักของคณะนั้น ๆ ต่อไป ให้ยืนยันสิทธิเข้าพักอาศัยต่อคณะกรรมการจัดสวัสดิการบ้านพักคณะ

### 8.7.2 การคืนบ้านพักอาศัย

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์ขอคืนสิทธิบ้านพักอาศัย สามารถขอรับแบบฟอร์มการคืนบ้านพักอาศัยได้ที่หน่วยงานที่บุคลากรสังกัดและดำเนินการ ดังนี้

1. ในกรณีลาออกจากราชการ เกษียณอายุราชการ หรือพ้นสภาพการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยนครพนม ต้องส่งคืนบ้านพักอาศัยภายใน 1 เดือน หากมีความจำเป็นต้องอยู่ต่อ ให้ทำเป็นหนังสือลายลักษณ์อักษรแจ้งคณะกรรมการจัดสวัสดิการบ้านพักคณะ และอนุญาตให้พักอาศัยได้อีกไม่เกิน 7 วัน

2. ในกรณีเสียชีวิต ผู้ร่วมอาศัยต้องคืนบ้านพักอาศัยภายใน 60 วัน หากมีความจำเป็นต้องอยู่ต่อ ให้ทำเป็นหนังสือลายลักษณ์อักษรแจ้งคณะกรรมการจัดสวัสดิการบ้านพักคณะ และอนุญาตให้พักอาศัยได้อีกไม่เกิน 7 วัน

## บทที่ 9

### การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

#### 9.1 การจัดทำและขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

งานเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ได้สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำและขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนมได้รับทราบและถือปฏิบัติให้ถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

#### 9.2 ประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 มาตรา 4 กำหนดประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ ดังนี้

##### ❖ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- พนักงานตามสัญญา
- ผู้ทรงคุณวุฒิประจำมหาวิทยาลัยนครพนม

❖ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่ง โดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

#### 9.3 อายุของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

##### ❖ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภทมีอายุบัตรดังนี้

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างประจำ  
มีอายุบัตรไม่เกิน 6 ปี นับแต่วันออกบัตร
- พนักงานราชการ มีอายุบัตรครบตามสัญญาจ้าง
- พนักงานมหาวิทยาลัย มีอายุบัตรไม่เกิน 6 ปี นับแต่วันออกบัตร
- พนักงานตามสัญญา มีอายุบัตรตามสัญญาจ้าง
- ผู้ทรงคุณวุฒิประจำมหาวิทยาลัยนครพนม มีอายุตามวาระการดำรงตำแหน่ง

##### ❖ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า 6 ปี

ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบตามสัญญาจ้าง หรือครบวาระการดำรงตำแหน่ง

##### ❖ บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญมีอายุดังนี้

- ครั้งที่ 1 มีอายุ 6 ปี
- ครั้งที่ 2 มีอายุ 6 ปี
- ครั้งที่ 3 มีอายุตลอดชีพ

## 9.4 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### 9.4.1 การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นได้ภายใน 30 วัน กรณีดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

### 9.4.2 การกรอกข้อมูลในแบบคำร้อง

- ให้กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานตามสัญญา เป็นต้น

- ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมีบัตร ลายมือชื่อได้กรอกรูปให้ครบถ้วน (2 แห่ง) และควรเป็นลายมือชื่อแบบเดียวกัน

- หมูโลहितให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมูโลहित โอ เอ เอบี เป็นต้น

- กรณีการกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่มีวิทยฐานะในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ เป็นต้น สำหรับข้าราชการบำนาญให้กรอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณหรือตำแหน่งตามคำสั่งให้ออกจากราชการ มิใช่กรอกคำว่า “ข้าราชการบำนาญ” เช่น ตำแหน่งตามประกาศเกษียณอายุราชการคือ ตำแหน่ง ครู ให้กรอกตำแหน่ง “ครู” ตามด้วยวิทยฐานะ (ถ้ามี)

- การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร. ไม่สามารถมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/745 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2552 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำหน้า พ.ศ. 2536)

- การจัดส่งแบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัว ให้ต้นสังกัดจัดส่งเพียงต้นฉบับ 1 ฉบับ เท่านั้น

### 9.4.3 รูปถ่าย

- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป ขนาด 2×3 ซม. ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด ชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร

- ข้าราชการสตรีไทยมุสลิมที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปทำบัตรให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง

- รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้แต่งกายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2527 โดยดูตามหมวดฝีมือ หมวดกึ่งฝีมือและหมวดแรงงาน แต่หากไม่สามารถจัดหาเครื่องแบบได้ขอให้แต่งกายด้วยชุดสากลนิยม

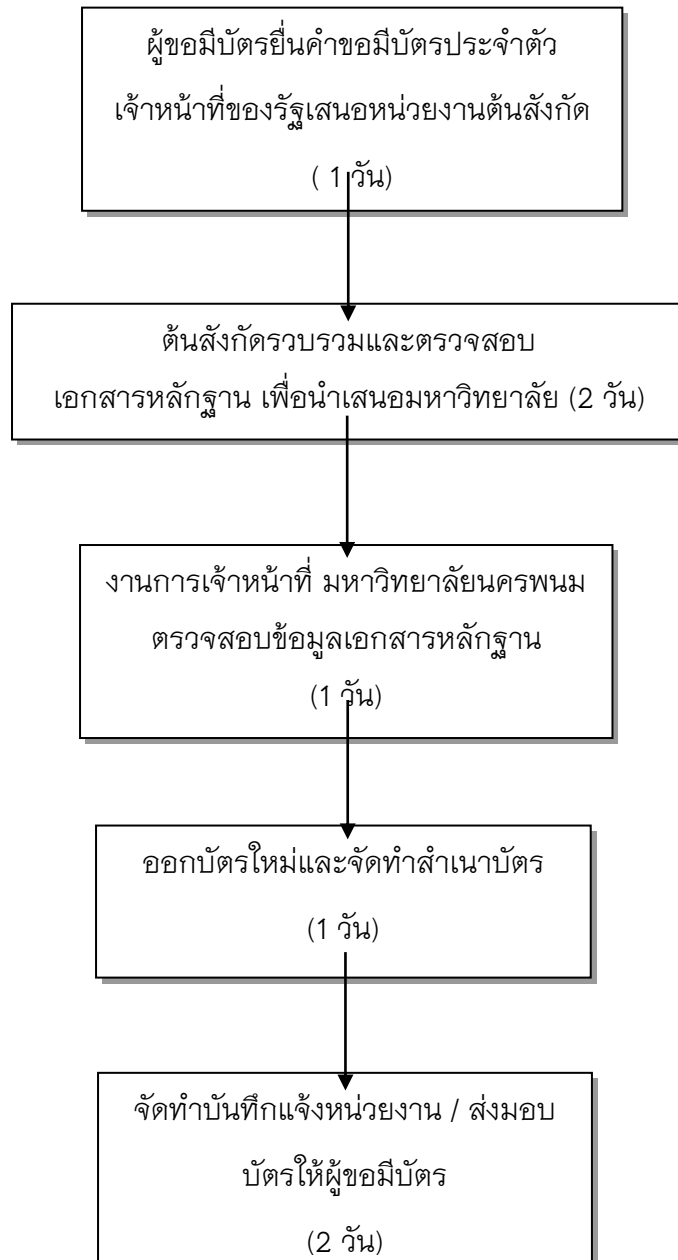
- รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำเหน็จรายเดือนให้แต่งกายด้วยชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน เท่านั้น

- รูปถ่ายพนักงานราชการให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการประดับอินทธนู (ดอกพิกุล)

- รูปถ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย ให้แต่งกายชุดปกตินิยม (ตามข้อบังคับเครื่องแบบมหาวิทยาลัยนครพนมว่าด้วยเครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552) หรือชุดสากลนิยม
- พนักงานตามสัญญา ให้แต่งกายชุดสากลนิยม (ชุดใส่สูทผูกเนคไท หรือเสื้อขาวผูกเนคไท หรือชุดซาฟารี หรือยูนิฟอร์ม ห้ามเสื้อยืดทุกชนิด)
- กรณีทรงผมของผู้ขอมีบัตร ถ้าเป็นสุภาพบุรุษให้เป็นทรงที่สุภาพ ส่วนสุภาพสตรีผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังหรือมัดไว้ด้านหลัง ให้เห็นใบหน้าชัดเจน และผมไม่ปิดหน้าอก
- การจัดส่งบัตรไม่ควรเย็บด้วยลวดหรือเข็มหมุด เพราะจะทำให้บัตรมีตำหนิให้น่าของพลาสติกและเย็บติดกับแบบคำขอมีบัตรฯ
- ไม่ควรใช้ภาพถ่ายจากการสแกนภาพ และภาพพื้นหลังควรใช้สีสุภาพ เช่น สีฟ้า
- การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับตามชั้นที่ตนเองได้รับ และหากผู้ใดได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แล้วควรประดับให้ถูกต้อง อนึ่งถ้าประสงค์จะประดับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ควรวางตำแหน่งให้ถูกต้องตามระเบียบ หากไม่แน่ใจควรประดับแพรแถบ



### ระยะเวลาในการดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



รูปภาพที่ 16 รูปภาพระยะเวลาในการดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณี ผู้ขอใช้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเร่งด่วน อาจดำเนินการยื่นคำร้องได้ที่สำนักงานอธิการบดี และเดินเอกสารตามขั้นตอนด้วยตนเอง

## บทที่ 10

### การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ เป็นกระบวนการอย่างหนึ่งของกระบวนการยุติธรรมในระบบการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีจุดประสงค์ที่จะให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีทางร้องขอรับความยุติธรรมจากการพิจารณา โดยองค์กรหรือผู้มีอำนาจเหนือผู้ส่งลงโทษอีกชั้นหนึ่ง โดยมหาวิทยาลัยนครพนมได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนมว่าด้วยการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ.ศ. 2554 เพื่อให้ความเป็นธรรมแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยนครพนม

#### 10.1 คณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์และพิทักษ์ระบบคุณธรรม ประจำมหาวิทยาลัยนครพนม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ.ศ. 2554 กำหนดให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์และพิทักษ์ระบบคุณธรรมประจำมหาวิทยาลัยนครพนม โดยเรียกชื่อย่อว่า ก.อ.พ.ร. แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย โดยประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

1. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นประธานกรรมการ และให้มีวาระตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย
2. ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย เป็นกรรมการ โดยมหาวิทยาลัยเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา
3. กรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทผู้แทนคณาจารย์ประจำ เป็นกรรมการ
4. กรรมการที่แต่งตั้งจากบุคลากรของมหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของอธิการบดี เป็นกรรมการ
5. ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์และพิทักษ์ระบบคุณธรรมประจำมหาวิทยาลัยนครพนมให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

#### 10.2 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์และพิทักษ์ระบบคุณธรรม

คณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์และพิทักษ์ระบบคุณธรรมประจำมหาวิทยาลัยนครพนม เป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ.ศ. 2554 ซึ่งมีการกำหนดหน้าที่ ดังนี้

1. รับและพิจารณาการอุทธรณ์ของข้าราชการ หรือบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนมที่ถูกส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน
2. รับและพิจารณาการร้องทุกข์ของข้าราชการ และหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยนครพนม
3. เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี และหรือสภามหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

#### 10.3 การอุทธรณ์

การอุทธรณ์ หมายถึง การที่ผู้ถูกลงโทษทางวินัยร้องขอให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดไว้ ยกเรื่องของตนขึ้นพิจารณาใหม่ให้เป็นไปในทางที่เป็นคุณแก่ตน

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานตามสัญญา ผู้ถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน

อายุความในการใช้สิทธิอุทธรณ์ ต้องอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ

#### 10.4 สิทธิของผู้อุทธรณ์

1. เป็นสิทธิสำหรับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนผู้อื่น หรือมอบหมายให้ผู้อื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้
2. การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือแสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการอุทธรณ์ให้เห็นว่า ได้ถูกลงโทษโดยไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นธรรมอย่างไร และลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้อุทธรณ์
3. การยื่นอุทธรณ์ จะยื่นด้วยตนเองที่ฝ่ายเลขานุการ ก.อ.พ.ร.
4. ผู้อุทธรณ์สามารถใช้สิทธิเมื่อถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก หรือไล่ออก
5. ผู้อุทธรณ์มีสิทธิขอตรวจหรือคัดรายงานการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนหรือของผู้สอบสวนได้ รวมทั้งมีสิทธิขอตรวจหรือคัดบันทึกถ้อยคำบุคคล พยาน หลักฐานอื่น หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถูกสั่งลงโทษ ทั้งนี้ หากพยานหลักฐานดังกล่าวมีส่วนต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ให้ลบหรือจัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใด ที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
6. ผู้อุทธรณ์มีสิทธิคัดค้านกรรมการผู้พิจารณาอุทธรณ์ ถ้าผู้นั้นมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ต่อไปนี้
  - 6.1 เป็นคู่กรณีกับผู้อุทธรณ์
  - 6.2 เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณีหรือผู้อุทธรณ์
  - 6.3 เป็นญาติของคู่กรณีหรือผู้อุทธรณ์ คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้ภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น
  - 6.4 เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ หรือผู้แทน หรือตัวแทนของคู่กรณีหรือผู้อุทธรณ์
  - 6.5 เป็นเจ้านี่หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณีหรือผู้อุทธรณ์
  - 6.6 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
7. มีสิทธิแสดงความประสงค์ขอแถลงการณ์ด้วยวาจา ในชั้นการพิจารณาของ ก.อ.พ.ร. ได้ แต่หาก ก.อ.พ.ร. พิจารณาเห็นว่า การแถลงการณ์ด้วยวาจาไม่จำเป็นแก่การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ จะให้งดการแถลงการณ์ด้วยวาจาก็ได้
8. มีสิทธิยื่นหรือส่งคำแถลงการณ์หรือเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมก่อนที่ ก.อ.พ.ร. เริ่มพิจารณาอุทธรณ์ก็ได้ โดยยื่นหรือส่งตรงต่อประธาน ก.อ.พ.ร.
9. ผู้อุทธรณ์มีสิทธิขอถอนอุทธรณ์ ก่อนที่ ก.อ.พ.ร. พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์เสร็จสิ้นก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นหรือส่งต่อประธาน ก.อ.พ.ร. เมื่อได้ถอนอุทธรณ์แล้วการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นอันระงับ
10. มีสิทธิได้รับทราบผลการวินิจฉัยอุทธรณ์ และจะอุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้
11. มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง เมื่อไม่พอใจในคำวินิจฉัย
12. บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การไม่ต่อสัญญาจ้าง หรือการยกเลิกสัญญาจ้าง มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.บ.ม. ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับการแจ้งการดังกล่าว

#### 10.5 การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ จะยื่นต่อประธาน ก.อ.พ.ร. หรือส่งผ่านผู้บังคับบัญชาของตนก็ได้ ในกรณีที่ถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ปลดออก หรือไล่ออก ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งคำสั่ง

1. ผู้อุทธรณ์ใช้สิทธิอุทธรณ์ในกรณีถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.อ.พ.ร. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง หรือผู้ใดถูกสั่งลงโทษให้ออกจากราชการ หรือถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.พ.อ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง หรือส่งผ่านผู้บังคับบัญชาของตนก็ได้

กรณีที่มีปัญหาว่าเรื่องอุทธรณ์ใดเป็นเรื่องอุทธรณ์ที่จะได้รับพิจารณาหรือไม่ ให้ ก.อ.พ.ร. เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยโดยเร็ว

2. ฝ่ายเลขานุการ ก.อ.พ.ร. จะต้องเตรียมเรื่องอุทธรณ์และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอต่อ ก.อ.พ.ร. เพื่อพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ผู้อุทธรณ์ยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์

3. ก.อ.พ.ร. จะพิจารณาวินิจฉัยเรื่องตามสำนวนการสอบสวนทางวินัยในกรณีจำเป็นและสมควรอาจขอเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งค่าใช้จ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ หรือเชิญบุคคลมาให้ถ้อยคำหรือชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

4. เมื่อ ก.อ.พ.ร. พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์แล้ว และมีมติอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้มีการสั่งการหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

5. เมื่อ ก.อ.พ.ร. ได้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์แล้ว

5.1 ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษถูกต้องชอบด้วยกฎหมาย และระดับโทษเหมาะสมกับความผิดแล้วให้มีมติยกอุทธรณ์

5.2 ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษชอบด้วยกฎหมาย แต่เห็นว่าระดับโทษยังไม่เหมาะสมกับความผิด ให้มีมติเปลี่ยนแปลงสถานโทษหรืออัตราโทษให้เหมาะสมกับความผิด

5.3 ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้มีมติเพิกถอนคำสั่งและให้ดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องเหมาะสม

5.4 ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้อง และเห็นว่าการกระทำของผู้อุทธรณ์ไม่เป็นความผิดวินัยหรือพยานหลักฐานยังฟังไม่ได้ว่า ผู้อุทธรณ์กระทำผิดวินัยให้มีมติให้ยกโทษ

5.5 ถ้าเห็นว่าข้อความในคำสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้มีมติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความให้เป็นการถูกต้องเหมาะสม

ในการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้บันทึกเหตุผลการพิจารณาวินิจฉัยไว้ในรายงานการประชุม และให้ถือรายงานการประชุมเป็นคำวินิจฉัยของ ก.อ.พ.ร.

## 10.6 สิทธิของผู้ร้องทุกข์

1. การร้องทุกข์ต้องทำเป็นหนังสือ และลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ ต้องประกอบด้วยสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริงและปัญหาของเรื่องให้เห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือมีคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างไร และความประสงค์ของการร้องทุกข์

2. การยื่นร้องทุกข์ จะยื่นด้วยตนเองที่ฝ่ายเลขานุการ ก.อ.พ.ร.

3. ผู้ร้องทุกข์สามารถใช้สิทธิได้เมื่อเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นการสั่งโทษหรือการตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย สามารถร้องทุกข์ได้ 3 กรณี

3.1 กรณีถูกสั่งพักราชการ สั่งพักงาน ให้ออกจากราชการหรือให้ออกจากงานไว้ก่อน

3.2 กรณีเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย

3.3 กรณีมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตน ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 1) บริหารงานบุคคลโดยเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม เพราะเหตุแห่งความแตกต่างในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สถานภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมือง อันไม่ขัดต่อกฎหมาย
- 2) ไม่มอบหมายงานให้ปฏิบัติ หรือ
- 3) ประวิงเวลาหรือหน่วงเหนี่ยวการดำเนินการบางเรื่องเป็นเหตุให้เสียสิทธิ หรือไม่ได้รับสิทธิประโยชน์ อันพึงมีพึงได้ในเวลาอันสมควร
- 4) ผู้ร้องทุกข์มีสิทธิแสดงความประสงค์ขอแสดงการณ์ด้วยวาจาในชั้นการพิจารณาของ ก.อ.พ.ร. ได้ แต่หาก ก.อ.พ.ร. พิจารณาเห็นว่า การแสดงการณ์ด้วยวาจาไม่จำเป็นแก่การพิจารณา วินิจฉัยร้องทุกข์ จะให้ส่งการณ์แสดงการณ์ด้วยวาจาก็ได้
- 5) ผู้ร้องทุกข์มีสิทธิคัดค้านกรรมการผู้พิจารณาร้องทุกข์ได้เช่นเดียวกับการอุทธรณ์
- 6) มีสิทธิถอนอุทธรณ์ได้เช่นเดียวกับการอุทธรณ์
- 7) มีสิทธิได้รับทราบผลการวินิจฉัยร้องทุกข์ เช่นเดียวกับการอุทธรณ์
- 8) มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง เช่นเดียวกับการอุทธรณ์

### 10.7 ขั้นตอนการยื่นร้องทุกข์

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ จะยื่นร้องทุกข์ต่อประธาน ก.อ.พ.ร. หรือส่งผ่านผู้บังคับบัญชาของตนก็ได้ ในกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งถึงการกระทำ หรือได้รับคำสั่ง

1. ผู้ร้องทุกข์ใช้สิทธิร้องทุกข์ในกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถึงการกระทำหรือได้รับคำสั่งโดยยื่นต่อประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์และพิทักษ์คุณธรรมประจำมหาวิทยาลัย (ก.อ.พ.ร.) หรือส่งผ่านผู้บังคับบัญชาของตนก็ได้

2. ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์และพิทักษ์ระบบคุณธรรมประจำมหาวิทยาลัย (ก.อ.พ.ร.) จะต้องเตรียมเรื่องร้องทุกข์และเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอต่อ ก.อ.พ.ร. เพื่อพิจารณาวินิจฉัยให้เสร็จสิ้นภายใน 90 วันนับแต่วันที่ผู้ร้องทุกข์ยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์

3. ก.อ.พ.ร. จะพิจารณาวินิจฉัยเรื่องตามที่มีการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ของ ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ในกรณีจำเป็นและสมควรอาจขอเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมรวมทั้งค่าใช้จ่ายของหน่วยงานต่างๆหรือเชิญบุคคลมาให้ถ้อยคำหรือชี้แจง ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาได้

4. เมื่อ ก.อ.พ.ร. พิจารณาวินิจฉัยร้องทุกข์แล้วและมีมติอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้มีการสั่งการหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

5. ทำหนังสือแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบมติของ ก.อ.พ.ร. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

## บทที่ 11

### การลาออกจากราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีความประสงค์ลาออกจากราชการ จะต้องยื่นหนังสือลาออกตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยผ่านความเห็นชอบของผู้เกี่ยวข้อง

- กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย รายใดมีภาระหนี้สินคงค้างหรือภาระงาน ที่ต้องการดำเนินการส่งมอบ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ก่อนได้รับการอนุมัติให้ลาออก
- กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจขยับยั้งการลาออก