



คู่มือการปฏิบัติงาน

การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ
และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

นายภูวนัย เอกวัตร

ตำแหน่ง บุคลากร ระดับปฏิบัติการ

งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ทั้งผู้ปฏิบัติงานเดิม ผู้ปฏิบัติงานใหม่ตลอดจนผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วในการค้นคว้า และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งยังอำนวยความสะดวกให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีติดภารกิจ หรือมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติและพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อไป

นายภูวนัย เอกวัตร
งานบริหารงานบุคคล กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	
๑. ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๔. ขอบเขตของคู่มือ	๒
๕. นิยามศัพท์เฉพาะ คำจำกัดความ	๒
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
๑. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๔
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๕
๓. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	๕
๔. โครงสร้างองค์กร การบริหารจัดการ	๖
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
๑. หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	๙
๒. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	๑๒
๓. เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน	๑๘
๔. แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๑๘
๕. จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๒๐
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
๑. กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน	๒๒
๒. วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน	๒๒
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา	
๑. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๒๔
๒. แนวทางแก้ไขและพัฒนา	๒๔
๓. ข้อเสนอแนะ	๒๕
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ประวัติผู้เขียน	

บทที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเริ่มก่อตั้งครั้งแรกที่ตำบลคูเรือ จังหวัดราชบุรีจากการเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรม เมื่อวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๔๖๙ จากนั้นจึงมีวิวัฒนาการตามลำดับ ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้มีการแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๑๓ ส่วน ดังนี้ (๘ คณะ ๓ สำนัก ๑ สถาบัน ๑ โรงเรียน) ๑. คณะครุศาสตร์ ๒. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๓. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๔. คณะวิทยาการจัดการ ๕. คณะเทคโนโลยีการเกษตร ๖. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ๗. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ๘. คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ ๙. สำนักงานอธิการบดี ๑๐. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๑๑. สำนักกิตติบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๒. สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ๑๓. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น ๓ กอง ๒ กลุ่มงาน และ ๔ ศูนย์ ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานสื่อสารองค์กร ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล และศูนย์กีฬาและนันทนาการ โดยกองกลางได้แบ่งกลุ่มงาน ดังนี้ (๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานบริหารงานบุคคล (๓) งานบริหารคลังและทรัพย์สิน (๔) งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ (๕) งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย (๖) งานนิติการ งานบริหารงานบุคคล เป็นหนึ่งของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ควบคุม ดูแล วิเคราะห์เกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือนกรอบอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การประเมินและแต่งตั้งบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น งานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบของบุคลากรมหาวิทยาลัย และสั่งการให้เป็นไปตามภารกิจของงานบริหารงานบุคคล รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นอีกหนึ่งภารกิจของงานบริหารงานบุคคล เนื่องจากการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงานเป็นงานที่มีความสำคัญ การสรรหาบุคลากรที่ตรงกับความต้องการสามารถทำให้มหาวิทยาลัยดำเนินการสำเร็จได้ตามพันธกิจในด้านต่างๆ ดังนั้น ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยจึงมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีหลักเกณฑ์และมีความเป็นธรรม เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความเหมาะสมกับพันธกิจในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย บุคลากรในมหาวิทยาลัยประกอบไปด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งในแต่ละประเภทของบุคลากรย่อมมีหน้าที่หลักในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันออกไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๓. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน และมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน และลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
๒. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ได้อย่างถูกต้องตามหลักปฏิบัติงานรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน และลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ

๔. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเล่มนี้ ครอบคลุมถึง การดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกันตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕. นิยามศัพท์เฉพาะ คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
อธิการบดี	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
หน่วยงาน	หมายความว่า	คณะ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
งานบริหารงานบุคคล	หมายความว่า	งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

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

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

๑. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานบริหารงานบุคคล เป็นส่วนหนึ่งของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหน้าที่ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ เกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือนกรอบอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การประเมินและแต่งตั้งบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น งานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบของบุคลากรมหาวิทยาลัย และสั่งการให้เป็นไปตามภารกิจของงานบริหารงานบุคคล รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำ แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ประสานหน่วยงานเพื่อรับสมัครอาจารย์และบุคลากร กรณีมีอัตราว่าง
- ๒) รับสมัครบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน กรณีมีอัตราว่างหรือได้รับอนุมัติอัตราใหม่
- ๓) ดำเนินการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
- ๔) การบรรจุแต่งตั้ง การจ้างบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- ๕) ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กรณีผ่านการทดลองปฏิบัติงาน
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับอัตราว่างตามกรอบตำแหน่งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และบุคลากรเงินรายได้
- ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

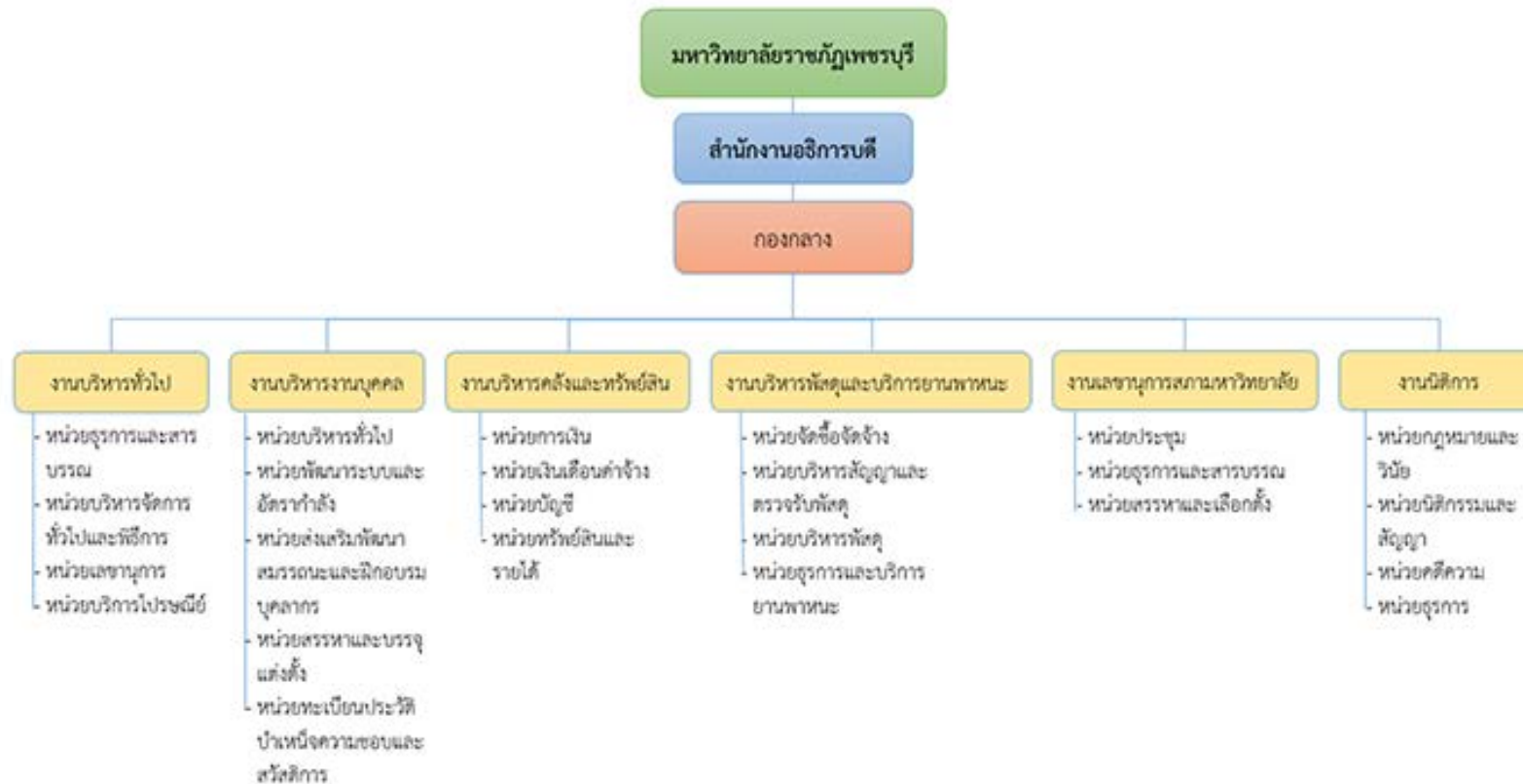
- ๑) วางแผนกรอบอัตรากำลังประจำปีให้สอดคล้องกับความต้องการและตามแผนการรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ๒) ประสานหน่วยงานเพื่อกำหนดคุณสมบัติ
- ๓) จัดทำประกาศรับสมัคร
- ๔) รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น
- ๕) ประสานงานคณะกรรมการเพื่อดำเนินการคัดเลือก
- ๖) ควบคุม ดูแล และดำเนินการสอบในการสรรหาบุคลากร
- ๗) ประกาศผลและรับรายงานตัว

๔. โครงสร้างองค์กร การบริหารจัดการ



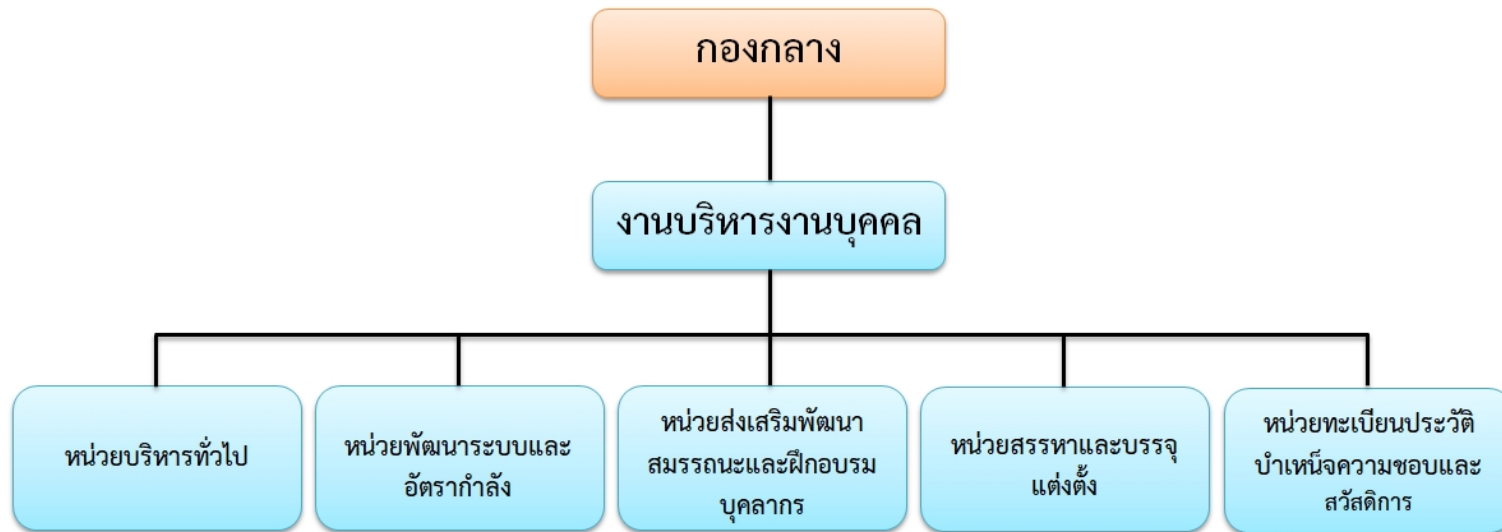
ภาพที่ ๑ แสดงการแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานภายใน ในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 (แหล่งที่มา : เว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี <https://op.pbr.u.ac.th>)

การแบ่งส่วนงาน ในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๒ แสดงการแบ่งส่วนงานในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 (แหล่งที่มา : เว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี <https://op.pbr.u.ac.th>)

การแบ่งส่วนงานในงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๓ แสดงการแบ่งส่วนงานในงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
(แหล่งที่มา : เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี <https://www.pbru.ac.th/pbru>)

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติและเงื่อนไข ดังนี้

- หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
- เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน
- แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๑. หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

มาตรา ๓๑ อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ (๒) ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและมหาวิทยาลัย

ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๑๐ ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข. ลักษณะต้องห้าม

- เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดใน กฎ ก.พ.อ.

- อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

- เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- เป็นบุคคลล้มละลาย

- เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๘. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

๑๐. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๔ การบรรจุบุคคลที่จ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) การสอบแข่งขัน

(๒) การคัดเลือก

(๓) วิธีการอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

โดยปกติให้ดำเนินการโดยวิธีสอบแข่งขัน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุพิเศษเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะใช้วิธีการตาม (๒) หรือ (๓) ก็ได้

หลักสูตร หลักเกณฑ์ วิธีการสอบแข่งขัน วิธีการคัดเลือก และวิธีการอื่น เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี การยกเลิกบัญชีให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือนวัน แต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมอยู่ก่อนแล้วตามสัญญาจ้างครั้งก่อน

ในระหว่างทดลองปฏิบัติงานหากไม่ผ่านการประเมิน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเลิกการจ้างได้ตามความเหมาะสม

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๓ อาจารย์ประจำที่รับเข้าใหม่ ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่ง ดังนี้

เกณฑ์การทดสอบภาษาอังกฤษ	คะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษขั้นต่ำ			
	สังกัดหลักสูตรทั่วไป		สังกัดหลักสูตรภาษาอังกฤษหรือสอนเป็นภาษาอังกฤษ	
	วุฒิ ป.โท	วุฒิ ป.เอก	วุฒิ ป.โท	วุฒิ ป.เอก
(๑) TOEFL				
(ก) Paper-based (คะแนนเต็ม ๖๖๗)	๓๘๐	๔๑๐	๔๔๐	๔๘๐
(ข) Computer-based (คะแนนเต็ม ๓๐๐)	๑๗๐	๑๘๐	๒๐๐	๒๑๐
(ค) Internet-based (คะแนนเต็ม ๑๒๐)	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕
(๒) IELTS (คะแนนเต็ม ๙)	๕.๐	๕.๕	๖.๐	๖.๕
(๓) TOEIC (คะแนนเต็ม ๙๙๐)	๕๕๐	๖๐๐	๖๕๐	๗๐๐
(๔) CU-TEP (คะแนนเต็ม ๑๒๐)	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕
(๕) TU-GET (คะแนนเต็ม ๑๐๐๐)	๕๕๐	๖๐๐	๖๕๐	๗๐๐

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๒ การทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์เข้าใหม่ ด้วยข้อสอบของศูนย์ภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษ ดังนี้

(๑) สังกัดหลักสูตรทั่วไป คุณวุฒิระดับปริญญาโท ต้องได้คะแนนทดสอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๕ ของคะแนนเต็ม และคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ต้องได้คะแนนทดสอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม

(๒) หลักสูตรภาษาอังกฤษหรือสอบเป็นภาษาอังกฤษ คุณวุฒิระดับปริญญาโท ต้องได้คะแนนทดสอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ ของคะแนนเต็ม และคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ต้องได้คะแนนทดสอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของคะแนนเต็ม

ข้อ ๓ กรณีที่ใช้คะแนนทดสอบภาษาอังกฤษจากสถาบันอื่นที่ไม่เป็นไปตามประกาศนี้หรือสำหรับการศึกษาจากต่างประเทศ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาและทดสอบเป็นรายกรณี

๒) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง จะต้องมีสัญญาจ้างและต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน แต่ไม่เกินหนึ่งปี นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการ ต้องทดลองปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลาสองภาคการศึกษา นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็นภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะต้องทดลองปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลาหกเดือน นับตั้งแต่วันที่ได้เริ่มปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็นสองครั้งๆ ละ สามเดือน

๓) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การกำหนดบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

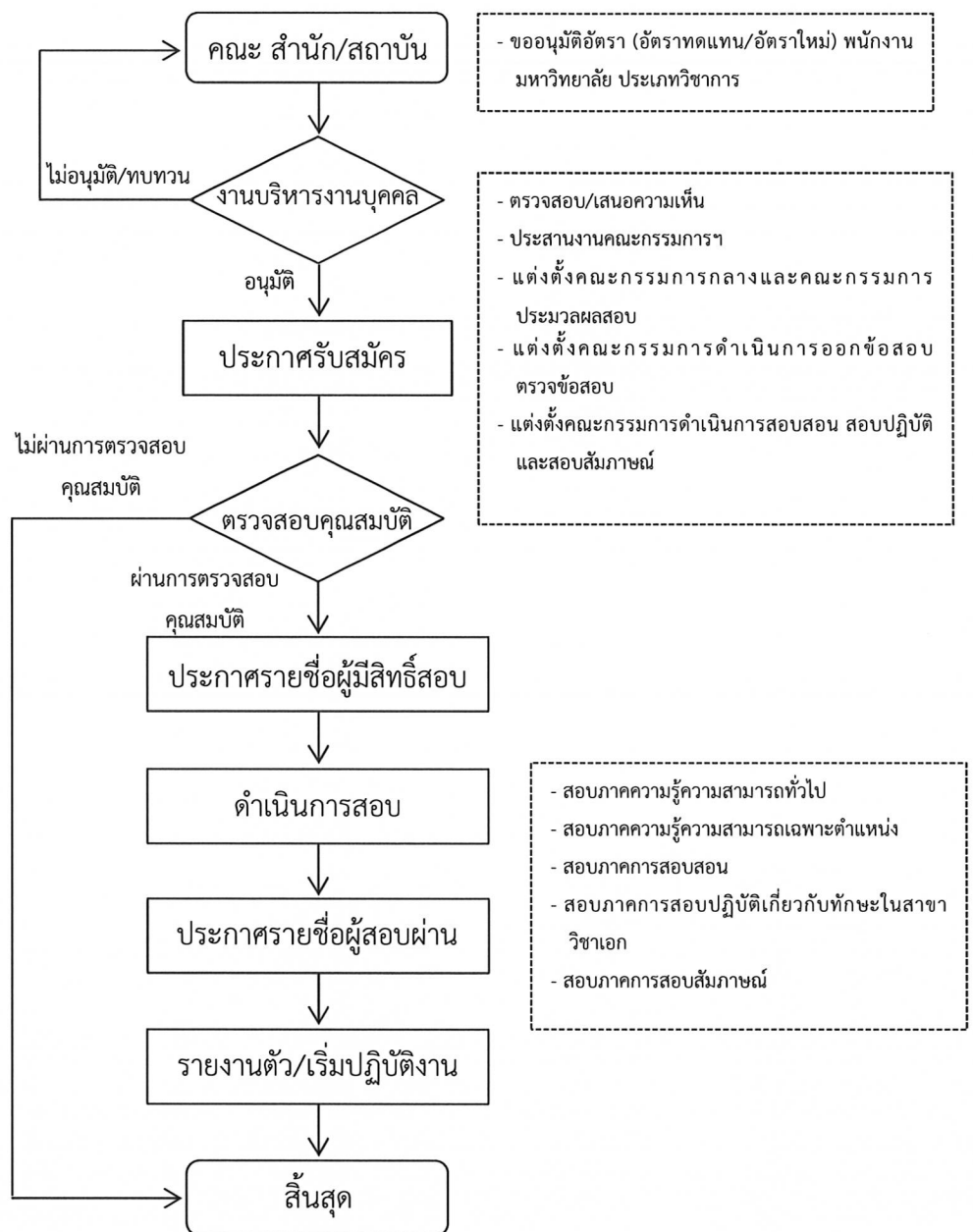
การกำหนดเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง/วุฒิการศึกษาเริ่มต้น			อัตราค่าจ้าง (บาท)	
			ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ตำแหน่งวิชาการ	อาจารย์	ปริญญาโท	๒๖,๒๕๐	๖๕,๔๐๐
		ปริญญาเอก	๓๑,๕๐๐	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ปฏิบัติงาน	ต่ำกว่า ปวช.	๑๑,๓๐๐	๒๗,๓๒๐
		ปวช.	๑๒,๒๒๐	
		ปวส./อนุปริญญา	๑๔,๙๕๐	
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๑๙,๕๐๐	๓๔,๙๗๐
		ปริญญาโท	๒๒,๗๕๐	

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

๒.๑ ขั้นตอนการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

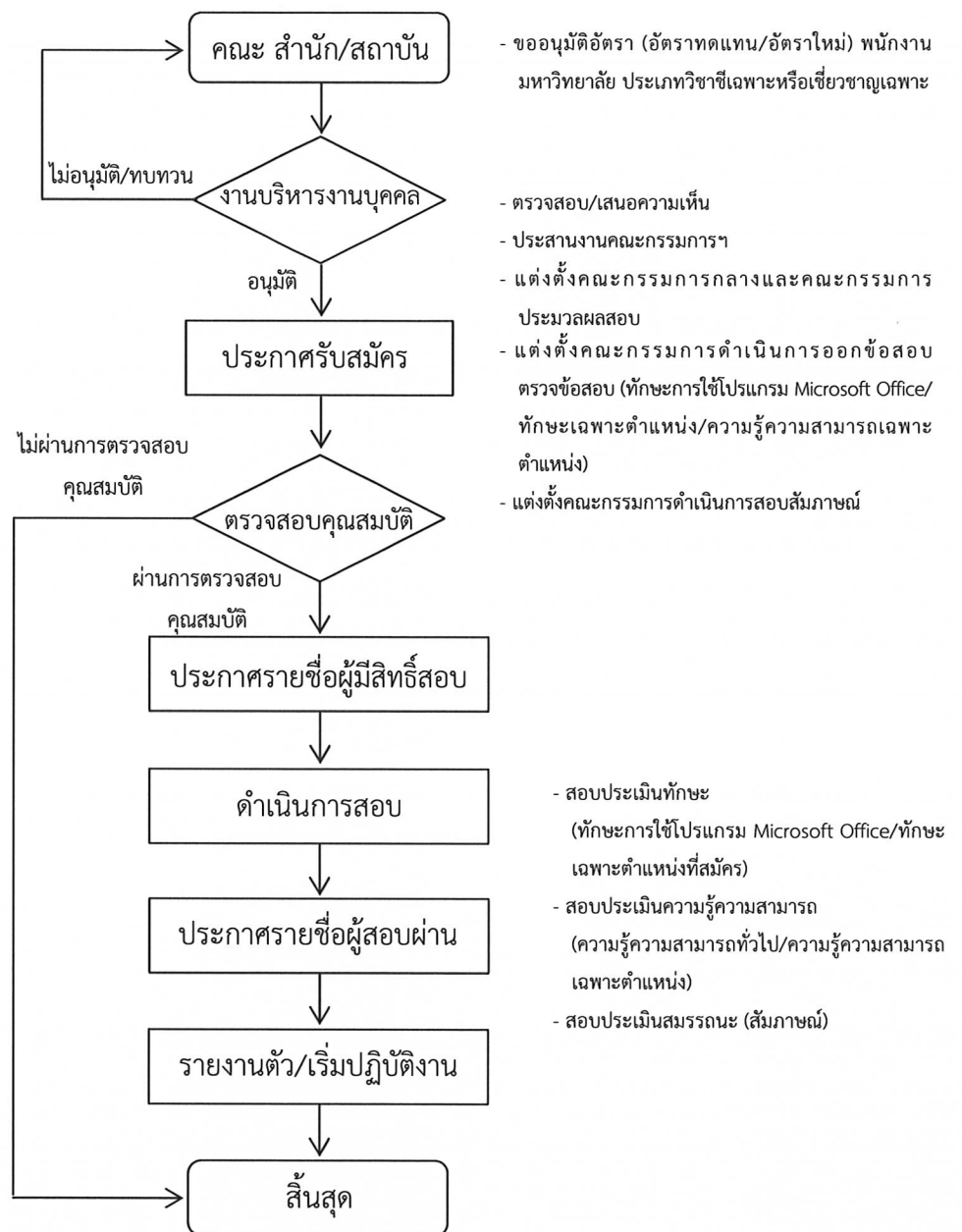


ภาพที่ ๔ แสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">คณะ สำนัก/สถาบัน</div>	<p>คณะ สำนัก/สถาบัน ยื่นเรื่องขออนุมัติอัตราพนักงาน (อัตราทดแทน/อัตราใหม่) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: auto; transform: rotate(-45deg);"></div> </div> <p style="text-align: center;">งานบริหารงานบุคคล</p>	<p>งานบริหารงานบุคคล ตรวจสอบ/เสนอความเห็น กรณีขออัตราใหม่ มีการประชุมพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นผ่านคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยฯ เสนอมหาวิทยาลัยขออนุมัติอัตราพนักงาน</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">ประกาศรับสมัคร</div>	<p>งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการรับสมัคร ในระหว่างการรับสมัครมีการจัดทำคำสั่ง</p> <p>๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลางและคณะกรรมการประมวลผลสอบ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์</p> <p>๑.๑ คณะกรรมการกลาง มีหน้าที่กลั่นกรองและตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สอบ คัดเลือกข้อสอบ กำกับดูแลการดำเนินการสอบ ตัดสินและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการสอบ</p> <p>๑.๒ คณะกรรมการประมวลผลสอบ มีหน้าที่รวบรวมผลสอบทุกภาค ประมวลผลสอบ และประกาศผลสอบ</p> <p>๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ มีหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และกำหนดหัวข้อในการสอบสอนและสอบปฏิบัติ</p> <p>๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสอน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์</p> <p>๓.๑ คณะกรรมการดำเนินการสอบสอน และสอบปฏิบัติ มีหน้าที่ดำเนินการสอบสอน และสอบปฏิบัติ และให้คะแนนการสอบสอน และสอบปฏิบัติ</p> <p>๓.๒ คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ มีหน้าที่ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ และให้คะแนนการสอบสัมภาษณ์</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: auto; transform: rotate(-45deg);"></div> </div> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบคุณสมบัติ</p>	<p>งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการสรุปประวัติผู้สมัครสอบแข่งขัน และจัดประชุมคณะกรรมการกลางเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สอบ</p>


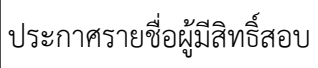
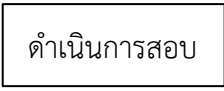
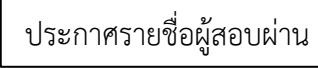
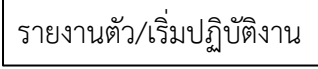
ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และประสานศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเผยแพร่ประกาศลงเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย
ดำเนินการสอบ	งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดสอบแข่งขัน ซึ่งกำหนดให้มีการสอบแข่งขัน ๕ ภาค ได้แก่ ๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๓) ภาคการสอบสอน ๔) ภาคการสอบปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะในสาขาวิชาเอก ๕) ภาคการสอบสัมภาษณ์
ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน	งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการรวบรวมผลสอบทุกภาคเพื่อประมวลผลสอบ เกณฑ์การตัดสินและประกาศผลการสอบแข่งขัน ผู้ที่ จะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการแข่งขันจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการทดสอบ ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
รายงานตัว/เริ่มปฏิบัติงาน	งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการประกาศผลการสอบแข่งขัน และประสานงานนิติการเพื่อจัดทำสัญญาจ้างปฏิบัติงาน ผู้ที่สอบผ่านการสอบแข่งขันจะต้องทดลองปฏิบัติราชการเป็น ระยะเวลาสองภาคการศึกษา นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน โดย แบ่งเป็นภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง

๒.๒ ขั้นตอนการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ



ภาพที่ ๕ แสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">คณะ สำนัก/สถาบัน</div>	<p>คณะ สำนัก/สถาบัน ยื่นเรื่องขออนุมัติอัตราพนักงาน (อัตราทดแทน/อัตราใหม่) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: auto; transform: rotate(-45deg);"></div> </div> <p style="text-align: center;">งานบริหารงานบุคคล</p>	<p>งานบริหารงานบุคคล ตรวจสอบ/เสนอความเห็น กรณีขออัตราใหม่ มีการประชุมพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นผ่านคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยฯ เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติอัตราพนักงาน</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">ประกาศรับสมัคร</div>	<p>งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการรับสมัคร ในระหว่างการรับสมัครมีการจัดทำคำสั่ง</p> <p>๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลางและคณะกรรมการประมวลผลสอบ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</p> <p>๑.๑ คณะกรรมการกลาง มีหน้าที่กลั่นกรองและตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สอบ คัดเลือกข้อสอบ กำกับดูแลการดำเนินการสอบ ตัดสินและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการสอบ</p> <p>๑.๒ คณะกรรมการประมวลผลสอบ มีหน้าที่รวบรวมผลสอบทุกภาค ประมวลผลสอบ และประกาศผลสอบ</p> <p>๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</p> <p>๒.๑ คณะกรรมการดำเนินการออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ ทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office มีหน้าที่ออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ ทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office</p> <p>๒.๒ คณะกรรมการดำเนินการออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ ทักษะเฉพาะตำแหน่ง มีหน้าที่ออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ ทักษะเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๒.๓ คณะกรรมการดำเนินการออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง มีหน้าที่ออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ หน้าที่ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ และให้คะแนนการสอบสัมภาษณ์</p>

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
	<p>งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการสรุปประวัติผู้สมัครสอบแข่งขัน และจัดประชุมคณะกรรมการกลางเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สอบ</p>
	<p>งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และประสานศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเผยแพร่ประกาศลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัย</p>
	<p>งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดสอบแข่งขัน ซึ่งกำหนดให้มีการสอบแข่งขัน ๓ ภาค ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ประเมินทักษะ ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑) ทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office ๑.๒) ทักษะเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร ๒) ประเมินความรู้ความสามารถ ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป ๒.๒) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๓) ประเมินสมรรถนะ (สอบสัมภาษณ์)
	<p>งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการรวบรวมผลสอบทุกภาคเพื่อประมวลผลสอบ เกณฑ์การตัดสินและประกาศผลการสอบแข่งขัน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการแข่งขันจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินทักษะ ประเมินความรู้ความสามารถ และประเมินสมรรถนะ แต่ละเกณฑ์การประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐</p>
	<p>งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการประกาศผลการสอบแข่งขัน และประสานงานนิติกรเพื่อจัดทำสัญญาจ้างปฏิบัติงาน</p> <p>ผู้ที่สอบผ่านการสอบแข่งขันจะต้องทดลองปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลาหกเดือน นับตั้งแต่วันที่ได้เริ่มปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็นสองครั้งๆ ละ สามเดือน</p>

๓. เจื่อนใจ ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนของการรับสมัครควรตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัครให้ถูกต้อง และครบถ้วนตามเงื่อนไขในประกาศรับสมัคร
๒. ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบควรคำนึงถึงคุณสมบัติตามที่ระบุในประกาศในเป็นหลักในการตรวจสอบ
๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการสอบแข่งขันควรเป็นความลับ
๔. การจัดส่งข้อสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบต้องปกปิดรายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขันก่อนส่งให้คณะกรรมการตรวจให้คะแนน และให้กำหนดเป็นรหัสแทนชื่อผู้เข้าสอบแข่งขัน
๕. ในทุกขั้นตอนของการทำงานควรมีการตรวจทานก่อนการประกาศทุกครั้ง

๔. แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของการสรรหาบุคลากร คือกระบวนการค้นหาและจูงใจบุคคลที่มีความสามารถให้เข้ามาสมัครงานกับองค์กร เริ่มต้นกระบวนการจากการเริ่มค้นหาบุคคลที่เหมาะสม และสิ้นสุดลงเมื่อบุคคลเหล่านั้นได้สมัครงานกับองค์กร (ชูชัย สมितिไกร, ๒๕๕๖, หน้า ๑๔๓) เป็นกระบวนการในการคัดกรองของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อการเติมเต็มตำแหน่งงานต่างๆ ภายในองค์กรหรือหน่วยงาน อีกทั้งยังเป็นกระบวนการที่ใช้ในการสร้างความสนใจของบุคคลให้มาสมัครงานกับองค์กรภายใต้ระยะเวลา และปริมาณของผู้สมัครที่เพียงพอต่อการคัดเลือกตามคุณสมบัติของตำแหน่งงานที่เหมาะสม (Myrna L. Gusdorf, ๒๐๐๘, หน้า ๑)

แนวคิดด้านช่องทางการสรรหาบุคลากร

- ๑) การประกาศรับสมัครงานผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครงานขององค์กรผ่านสื่อ สิ่งพิมพ์ เช่น ใบปลิว หนังสือพิมพ์ หรือสื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ โดยระบุรายละเอียดการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทน และสิทธิ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการเป็นพนักงานไว้ (ชูชัย สมितिไกร, ๒๕๕๖, หน้า ๑๖๒)
- ๒) การสรรหาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เป็นการสรรหาพนักงานผ่านช่องทางออนไลน์หลายองค์กรโพสต์เปิดงานในเว็บไซต์ที่เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลตำแหน่งงาน (Myrna L. Gusdorf, ๒๐๐๘, หน้า ๖)
- ๓) การสรรหาตามสถาบันการศึกษาต่างๆ เป็นรูปแบบการสรรหาในสถาบันการศึกษาที่เป็นแหล่งผู้สมัครจำนวนมาก ผ่านทางมหาวิทยาลัยที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้มาสมัครงานกับองค์กรที่ตนเองสนใจงาน (Tutorials Point. Ltd., ๒๐๑๖, หน้า ๒๐)
- ๔) การจ้างสำนักงานจัดหางานเอกชน แหล่งรวบรวมข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้สมัครที่องค์กรสามารถ เลือกใช้ช่องทางการสรรหาผู้สมัครผ่านสำนักงานจัดหางานเอกชน โดยจัดหางานเอกชน จะเป็นผู้ที่คัดกรองประวัติ ผู้สมัครที่มีความเหมาะสมกับองค์กรมาให้องค์กรพิจารณาคัดเลือก (บุญญาภา ปกิระสัง, ๒๕๕๙, หน้า ๔๘)
- ๕) การแนะนำจากพนักงานภายในองค์กร พนักงานในองค์กรมีบทบาทสำคัญใน การสรรหาพนักงานใหม่เช่นกัน องค์กรบางแห่งมีการจ่ายค่าตอบแทนประเภทเงินสด หรือของที่ระลึกตอบแทนให้หากมีพนักงานในองค์กรแนะนำผู้สมัครให้มาสมัครงาน ทำให้เกิดผลประโยชน์กับทั้ง ๒ ฝ่าย คือ องค์กร

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ได้รับการจ้างงานใหม่ และพนักงานได้รับผลตอบแทนสำหรับการแนะนำคนรู้จัก (Myrna L. Gusdorf, ๒๐๐๘, หน้า ๔)

๖) การสรรหาผ่านสำนักงานจัดหางาน เป็นช่องทางการเปิดรับสมัครงานนอกสถานที่ตามที่สำนักงานจัดหางานได้ทำการจัดงานวันนัดพบแรงงานขึ้นตามสถานที่ต่าง ๆ โดยการประสานงานผ่านสำนักงานจัดหางานของราชการ ในแต่ละจังหวัด เป็นช่องทางการดำเนินการภายใต้หน่วยงานภาครัฐ (Owais Shafique, ๒๐๑๒, หน้า ๘๙๒)

๗) การสรรหาจากจดหมายสมัครงาน ผู้สมัครแสดงความจำนงที่จะสมัครงานผ่านการส่งจดหมายทางไปรษณีย์ หรือการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งประวัติส่วนตัวมาที่องค์กรเพื่อพิจารณาสมัครงาน (ชูชัย สมिति ไกร, ๒๕๕๖, หน้า ๑๖๔)

๘) การรับสมัครจากวันนัดพบแรงงาน มาในรูปแบบการสรรหาผ่านการจัดนิทรรศการทางด้านอาชีพ เป็นแหล่งรวมนายจ้างและสถานประกอบการจำนวนมาก โดยจัดขึ้นตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด (Mariia Bogatova, ๒๐๑๗, หน้า ๑๐)

๙) การรับสมัครผ่านระบบเว็บไซต์ของบริษัท แนวโน้มที่องค์กรจะใช้เว็บไซต์ของตนเองในการรับสมัครงานมีเพิ่มมากขึ้น บริษัทที่ได้จัดตั้งเว็บไซต์รับสมัครงานของตนเองนั้นมีเป้าหมายเพื่อดึงดูดใจผู้สมัครส่วนมากบริษัทขนาดใหญ่หลายแห่งสนับสนุนให้พนักงานที่มีศักยภาพเข้ามาสมัครงานผ่านเว็บไซต์ของตนเอง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีให้ผู้สมัครทราบถึงวัฒนธรรมองค์กร รวมถึงการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรด้วย (Mariia Bogatova, ๒๐๑๗, หน้า ๑๐)

๑๐) การประกาศผ่านสื่อสังคมออนไลน์ อีกช่องทางที่มีบทบาทสำคัญในการสรรหาบุคลากร การประกาศตำแหน่งงานว่างผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ทำให้องค์กรสามารถเผยแพร่ข้อมูลการรับสมัครงานถึงผู้สมัครได้อย่างรวดเร็ว โดยช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ที่ใช้จะประกอบไปด้วย Facebook LinkedIn และ Twitter (สุรศักดิ์ ชะมารัมย์, ๒๕๖๐, หน้า ๑๘) ส่งผลให้องค์กรต่าง ๆ เพิ่มช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ให้เป็นอีกช่องทางที่น่าสนใจ

๑๑) การให้ทุนการศึกษาแก่บุคคลภายนอก รูปแบบวิธีการสรรหาวิธีดังกล่าวใช้การทำสัญญาข้อตกลงกับ ผู้สมัครว่าองค์กรจะให้ทุนการศึกษากับผู้สมัคร และเมื่อจบการศึกษาแล้ว ผู้สมัครจะต้องเข้ามาทำงานกับองค์กร โดยหน่วยงานราชการมักจะใช้วิธีการนี้ในการสรรหาพนักงาน (ชูชัย สมितिไกร, ๒๕๕๖, หน้า ๑๖๘)

ช่องทางดังกล่าวจะมีประสิทธิภาพได้ก็ต่อเมื่อองค์กรมีสื่อที่น่าสนใจบนเว็บไซต์ที่ใช้งานง่าย และสามารถติดต่อสื่อสารกับองค์กรได้อย่างรวดเร็ว กล่าวโดยสรุป การสรรหาบุคลากรเป็นวิธีการสรรหาที่มีแนวทางการดำเนินการที่ หลากหลายรูปแบบ เกิดขึ้นเพื่อรองรับการรับรู้ข่าวสารการสมัครงานของผู้สมัครให้ทั่วถึงมากที่สุด ช่องทางการสรรหาบุคลากรมีวัตถุประสงค์ในการประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานว่างขององค์กร และอีกวัตถุประสงค์คือการใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กรควบคู่กันไป

๕. จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๙ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

(๒) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกิน พอใช้ลดค่าใช้จ่ายและความฟุ่มเฟือย

(๓) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(๔) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นอย่างเคร่งครัด

การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๕) พึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๖) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๘) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

ข้อ ๑๐ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

(๒) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ

(๓) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชนเป็นสำคัญ

(๔) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

(๕) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

หลักในการดำเนินงานที่ใช้เป็นหลักดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานเป็นประจำ คือ ค่านิยมสร้างสรรค์ ๕ ประการ แห่งรัฐธรรมนูญราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ดังนี้

๑. การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
๒. ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
๓. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
๔. การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
๕. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๑. กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน

การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มประกาศรับสมัครจนจบกระบวนการรับรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
๑) รับสมัคร - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลางและคณะกรรมการประมวลผลสอบ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ - จัดทำข้อสอบ	๒๐-๓๐ วัน
๒) การตรวจสอบคุณสมบัติและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	๑-๒ สัปดาห์หลังจากปิดรับสมัคร
๓) ดำเนินการสอบ	๑-๒ วัน/ครั้ง
๔) ตรวจสอบข้อสอบและให้คะแนนสอบ	๑-๒ สัปดาห์หลังจากดำเนินการสอบ

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการดำเนินการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๒. วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งจะต้องมีสัญญาจ้างและต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน แต่ไม่เกินหนึ่งปี นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน

๑) พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการ ต้องทดลองปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลาสองภาคการศึกษา นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็นภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง

๒) พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะต้องทดลองปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลาหกเดือน นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็นสองครั้งๆ ละสามเดือน

๓) มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

ก. ตำแหน่งทางวิชาการ

(๑) คณบดี เป็นประธานกรรมการ

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) รองคณบดีที่รับผิดชอบงานวิชาการหรืองานบริหาร เป็นกรรมการ

(๓) ประธานสาขาวิชา เป็นกรรมการ

(๔) ผู้ควบคุมหรือผู้ดูแลการปฏิบัติงาน เป็นกรรมการ

(๕) หัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นเลขานุการ

ข. ตำแหน่งประเภทตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพระยะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๑) คณบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงาน/สถาบัน เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองคณบดี หรือผู้อำนวยการกองหรือรองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง เป็น
กรรมการ

(๓) ผู้ควบคุมหรือผู้ดูแลการปฏิบัติงาน เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าสำนักงานคณบดี หรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก เป็น
เลขานุการ

๓. มาตรฐานคุณภาพงาน

๑. ตัวชี้วัด : ระยะเวลาในการดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท
วิชาการ และประเภทวิชาชีพระยะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ไม่เกิน ๖๐ วัน

๒. เกณฑ์ : เวลา ๘๐ วัน มีค่าเท่ากับ ๑ คะแนน

เวลา ๗๐ วัน มีค่าเท่ากับ ๒ คะแนน

เวลา ๖๐ วัน มีค่าเท่ากับ ๓ คะแนน

เวลา ๕๐ วัน มีค่าเท่ากับ ๔ คะแนน

เวลา ๓๐ วัน มีค่าเท่ากับ ๕ คะแนน

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

๑. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน และการพัฒนางาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงาน การวางแผนงาน การประสานงาน การให้บริการ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ แต่ในภาพรวมยังพบปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. การขออนุมัติอัตราพนักงาน	การพิจารณาเปิดรับอัตราพนักงานใหม่/ทดแทนอัตราเดิม	ประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อหาข้อสรุปในการพิจารณาถึงเหตุผลและความจำเป็นในการขออัตรากำลัง
๒. การกำหนดคุณสมบัติผู้สมัครสอบ	การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในแต่ละตำแหน่ง/สาขาวิชามีความแตกต่างกัน	- กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการมีการกำหนดคุณสมบัติสาขาวิชา - กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กำหนดคุณสมบัติโดยยึดเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบ	ผู้สมัครสอบมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร	แต่งตั้งคณะกรรมการกลางเพื่อกลั่นกรองและตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สอบ
๔. การประสานงาน	คณะกรรมการไม่ได้รับหนังสือเชิญ ขอความอนุเคราะห์ต่างๆ	- ส่งหนังสือผ่านคณะ - ส่งหนังสือผ่านระบบ Online ระบบ eDocument - โทรประสานคณะกรรมการ
๕. การส่งใบสมัครทางไปรษณีย์	ผู้สมัครสอบส่งเอกสารประกอบการสมัครงานไม่ครบถ้วน	- ประสานผู้สมัครสอบให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ก่อนหมดเขตการรับสมัคร

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒. ข้อเสนอแนะ

มหาวิทยาลัยควรมีระบบการรับสมัครงานในรูปแบบ Online เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเข้าถึงข้อมูลการรับสมัครงานของผู้สมัครงานซึ่งจะทำให้มหาวิทยาลัยได้มีตัวเลือกมากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- ๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๒๕๔๗,๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๗) จาก <https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-content/uploads/law/RajabhatUniversityAct๒๐๐๔.pdf>
- ๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ (๒๕๕๓,๒๖ เมษายน ๒๕๕๓) จาก <https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-content/uploads/law/Personnel-Administration-University-Staff๒๐๑๐.pdf>
- ๓) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒๕๕๕,๑๘ มีนาคม ๒๕๕๕) จาก <https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-content/uploads/๒๐๒๐/๐๓/eng.pdf>
- ๔) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (๒๕๕๗,๒๑ เมษายน ๒๕๕๗) จาก http://www.pbru.ac.th/ita/ITA๖๒/Produce_graduates/Announcement_criteria_methods.pdf
- ๕) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การกำหนดบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ (๒๕๖๑,๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑) จาก https://plan.pbru.ac.th/document/R_file๒๐๑๘๐๖๐๘๑๖๐๐๔๗.pdf
- ๖) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔ (๒๕๖๔,๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔) จาก https://council.pbru.ac.th/index.php?option=com_docman&task=doc_details&Itemid=๑๐&gid=๔๘๐
- ๗) ชูชัย สมितिไกร. (๒๕๕๖). การสรรหา การคัดเลือก และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร. กรุงเทพมหานคร.สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ๘) บุญญาภา ปกิระสัง. (๒๕๕๙). แนวทางการสรรหาคัดเลือกและจ้างรักษาครูชาวต่างชาติของโรงเรียนนานาชาติในเขต กรุงเทพมหานคร. คณะครุศาสตร์, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ๙) สุรศักดิ์ ชะมารัมย์. (๒๕๖๐). การทำงานรูปแบบใหม่ด้วยเทคโนโลยีโทรศัพท์มือถือ: ประเด็นความท้าทายใหม่ของการ สรรหาและการคัดเลือกบุคลากรในยุคประเทศไทย ๔.๐. วารสารบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ และการสื่อสารปีที่ ๑๒ ฉบับที่ ๒ กรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๐ : ๑๐.
- ๑๐) Myrna L. Gusdorf. (๒๐๐๘). Recruitment and Selection: Hiring the Right Person, Society for Human Resources Management. ค้นเมื่อธันวาคม ๒๕๖๑, จาก <https://www.shrm.org/academicinitiatives/universities/TeachingResources/Documents/Recruitment%๒๐and%๒๐Selection%๒๐IM.pdf>

ภาคผนวก



มหาวิทยาลัยราชภัฏ

พ.ศ. 2547

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2547

เป็นปีที่ 59 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นแทนสถาบันราชภัฏ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547"

มาตรา 2[1] พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิก พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538

มาตรา 4 ให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตาม พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มี
ฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

ให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อของสถาบันราชภัฏเดิมตามบัญญัติรายชื่อท้าย
พระราชบัญญัตินี้

ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วย
วิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา 5 ในพระราชบัญญัตินี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"สภาวิชาการ" หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"วิทยาเขต" หมายความว่า เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีคณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย
ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตั้งแต่สองส่วนราชการ
ขึ้นไปตั้งอยู่ในเขตการศึกษานั้น ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

"สภาคณาจารย์และข้าราชการ" หมายความว่า สภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราช
ภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มี
อำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 7 ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลัง
ปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อ
ความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การ
ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้
การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทย
ฐานะครู

มาตรา 8 ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตาม มาตรา 7 ให้กำหนดภาระหน้าที่
ของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

(1) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญา
ท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

(2) ผลิตภัณฑ์ที่มีความรู้คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตผลิตภัณฑ์ดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

(3) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

(4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

(5) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(6) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิต และการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

(8) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา 9 มหาวิทยาลัยจะปฏิเสธการรับผู้สมัครผู้ใดเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยหรือยุติ หรือชะลอการศึกษาของนักศึกษาผู้ใดด้วยเหตุเพียงว่าผู้นั้นขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงเพื่อจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างๆ แก่มหาวิทยาลัยมิได้

มาตรา 10 มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- (1) สำนักงานอธิการบดี
- (2) สำนักงานวิทยาเขต
- (3) บัณฑิตวิทยาลัย
- (4) คณะ
- (5) สถาบัน
- (6) สำนัก
- (7) วิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอาจให้มีศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ใน มาตรา 7 เป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยอีกได้

สำนักงานอธิการบดีและสำนักงานวิทยาเขตอาจแบ่งส่วนราชการเป็นกอง ส่วนราชการหรือเรียกหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

บัณฑิตวิทยาลัย คณะ และวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง อาจแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

มาตรา 11 การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

มาตรา 12 ภายใต้วัตถุประสงค์ตาม มาตรา 7 มหาวิทยาลัยจะรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยก็ได้ และมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันที่เข้าสมทบนั้นได้

การรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบซึ่งสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ประกาศการรับเข้าสมทบหรือยกเลิกการสมทบในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันที่เข้าสมทบในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตาม
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 13 นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยอาจมีรายได้ ดังนี้

- (1) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (2) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- (3) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง

ดูแล หรือใช้ประโยชน์

(4) เงินอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับเพื่อ
ใช้ในการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย

(5) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(6) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จาก
ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สิน
อื่น

บรรดารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ
เบี่ยงปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี่ยงปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือ
จ้างทำของที่ดำเนินการ โดยใช้เงินงบประมาณ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตาม
กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา 14 บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่มหาวิทยาลัยได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือได้มาโดยการซื้อ
หรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ไม่ถือเป็นที่ราช
พัสดุและให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา 15 บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ภายใต้
วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตาม มาตรา 7

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยจะต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนด
ไว้ และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข
ดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศให้หรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาท
ไม่ปรากฏ จะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด 2 การดำเนินการ

มาตรา 16 ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(1) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(2) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(3) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(4) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย และมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (3)

(5) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบเอ็ดคน ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (2) (3) และ (4) ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวต้องมาจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณ และการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการ การศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (3) เป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอธิการบดี

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (3) (4) และ (5) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 17 นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม มาตรา 16 (3) (4) และ (5) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวาระหนึ่งแล้ว นายกสภามหาวิทยาลัยและ
กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม มาตรา 16 (3) (4) และ (5) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) ขาดคุณสมบัติของการเป็นนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใน
ประเภทนั้นๆ
 - (4) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
 - (5) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่ หรือหย่อน
ความสามารถ
 - (6) เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (7) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- การพ้นจากตำแหน่งตาม (5) ต้องเป็นไปตามมติสองในสามของจำนวนกรรมการสภา
มหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม มาตรา 16 (3) (4) หรือ
(5) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการดำเนินการให้ผู้อื่นดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้น
อยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่
น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้ผู้อื่นดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วย
กรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรา 18 ต่อไปได้

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม มาตรา 16 (3) (4) หรือ
(5) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือ
กรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้น
จากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภา
มหาวิทยาลัยใหม่แล้ว

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม
มาตรา 16 (3) (4) และ (5) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา 18 สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย
และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (1) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การ
ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทะนุบำรุงศิลปและ
วัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

- (2) ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใด
ในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

เป็นเรื่องๆ ก็ได้

(3) กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การเปิดสอนของมหาวิทยาลัย และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(4) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

(5) พิจารณาการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการแบ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานของส่วนราชการดังกล่าว

(6) อนุมัติการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยหรือ ยกเลิกการสมทบ

(7) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการ การอุดมศึกษากำหนด

(8) พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พิเศษ

(9) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และ ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วย ศาสตราจารย์พิเศษ

(10) แต่งตั้งและถอดถอนประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(11) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(12) ออกระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดหารายได้และ ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(13) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษามอบหมาย

(14) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและ เสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจ และหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

(15) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่ อธิการบดีหรือสภาวิชาการเสนอ และอาจมอบหมายให้อธิการบดีหรือสภาวิชาการปฏิบัติกรอย่าง หนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยได้

(16) ส่งเสริม สนับสนุนและแสวงหาวิธีการเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการปฏิบัติการกิจกรรมร่วมกันกับสถาบันอื่น

(17) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใด โดยเฉพาะ

มาตรา 19 การประชุมสภามหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 20 ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาวิชาการ ประกอบด้วย

(1) ประธานสภาวิชาการ ได้แก่ อธิการบดี

(2) กรรมการสภาวิชาการที่คณาจารย์ประจำเลือกจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะ คณะละหนึ่งคน

(3) กรรมการสภาวิชาการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกมีจำนวนเท่ากับ บุคคลตาม (2)

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการตาม (2) และ (3) ตลอดจนการ ประชุมและการดำเนินงานของสภาวิชาการ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้สภาวิชาการแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ โดย คำแนะนำของอธิการบดี

มาตรา 21 กรรมการสภาวิชาการมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้ง ใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวาระหนึ่งแล้ว กรรมการสภาวิชาการพ้นจาก ตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติของการเป็นประธานสภาวิชาการหรือกรรมการสภาวิชาการ

(4) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(5) เป็นบุคคลล้มละลาย

(6) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการดำเนินการให้ ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการเพื่อให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทน

ก็ได้ ให้สภาวิชาการประกอบด้วยกรรมการสภาวิชาการเท่าที่มีผู้มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตาม
มาตรา 22 ต่อไปได้

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่ง
กรรมการสภาวิชาการใหม่ ให้กรรมการสภาวิชาการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่า
จะได้มีการแต่งตั้งกรรมการสภาวิชาการขึ้นใหม่แล้ว

มาตรา 22 สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(1) พิจารณาเสนอวิสัยทัศน์ กำหนดนโยบายวิชาการ และหลักสูตรการเรียนการสอนและ
การวัดผลประเมินผลการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

(2) พิจารณาเสนอดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยการสอน การประเมินผลการสอนและการ
ประกันคุณภาพการศึกษา

(3) พิจารณาเสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต
อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

(4) พิจารณาเสนอการจัดตั้ง ยุบรวม และการยุบเลิกคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการ
หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการเสนอแบ่งส่วนราชการหรือ
ส่วนงานในหน่วยงานดังกล่าว

(5) พิจารณาเสนอการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย

(6) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์
และผู้ช่วยศาสตราจารย์

(7) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์
เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ

(8) แสวงหาวิธีการที่จะทำให้การศึกษา การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม การ
ปรับปรุง การถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี การทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การพัฒนาท้องถิ่น
การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติให้เจริญยิ่งขึ้น

(9) เสนอแนะแนวทางการประสานงาน การระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การทำ
ข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้บุคลากร ทรัพยากรและ
ความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(10) พิจารณาให้ความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

(11) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานด้านวิชาการของ
มหาวิทยาลัย

(12) ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี
มอบหมาย

(13) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ

มาตรา 23 ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประกอบด้วย ประธานสภาและกรรมการสภาซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำ และข้าราชการของมหาวิทยาลัย องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาและกรรมการสภาตามวรรคหนึ่ง ตลอดจนการประชุมของ สภาคณาจารย์และข้าราชการและการเรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย

มาตรา 24 สภาคณาจารย์และข้าราชการมีหน้าที่ ดังนี้

(1) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในกิจการของมหาวิทยาลัยและการพัฒนามหาวิทยาลัยต่อ อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย

(2) แสวงหาแนวทางร่วมกันเพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์ และข้าราชการในการ ปฏิบัติหน้าที่ ตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

(3) พิจารณารายชื่อของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(4) เรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการเพื่อพิจารณากิจการของมหาวิทยาลัย และนำเสนอ ความคิดเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการ ดำเนินการใดๆ ในการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบย่อมได้รับความคุ้มครองและไม่เป็นเหตุในการ ดำเนินการทางวินัย

มาตรา 25 ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะหนึ่ง ประกอบด้วยประธานกรรมการ ประธานสภานักศึกษา นายกองค่านักศึกษา และกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การ บริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ตามที่ สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของ มหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและ การพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้ เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 26 คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- (2) เสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- (3) ส่งเสริมให้มีทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ให้มีโอกาสศึกษา ให้มหาวิทยาลัยอันเป็นการสนับสนุนความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา
- (4) ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างสัมพันธภาพและการเรียนรู้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับประชาชน

มาตรา 27 ให้มีอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดและรับผิดชอบการบริหารงานของ มหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง และจะให้ มีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา 28 อธิการบดีนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง โดยคำแนะนำของสภา มหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติตาม มาตรา 29

หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา และคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยกระบวนการสรรหาซึ่งต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ และคุณสมบัติเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่ยอมรับนับถือของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลในท้องถิ่นที่มี ส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย
- (2) กระบวนการสรรหาจะต้องเน้นเรื่องการมีส่วนร่วมของบุคลากรของมหาวิทยาลัย และ บุคคลในท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

มาตรา 29 อธิการบดีต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือสภาสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่น และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 30 อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระหนึ่ง อธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

(4) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะเหตุมีมลทิน หรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

(5) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(6) เป็นบุคคลล้มละลาย

(7) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การให้ออกจากตำแหน่งตาม (3) ต้องมีคะแนนเสียงลงมติไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

มาตรา 31 อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(1) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(2) ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

(3) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(4) รักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของข้าราชการพลเรือน
ในมหาวิทยาลัย

(5) เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป

(6) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภา
มหาวิทยาลัย

(7) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รอง
ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ รองหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และอาจารย์พิเศษ

(8) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาวิชาการ สภาคณาจารย์และ
ข้าราชการรวมทั้งส่งเสริมกิจการนักศึกษา

(9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของ
มหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

มาตรา 32 ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีโดยคำแนะนำของอธิการบดีจากผู้มี
คุณสมบัติตาม มาตรา 29

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีจากข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยซึ่งสำเร็จ
การศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภา
มหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสาม
ปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และให้อธิการบดีมีอำนาจ
ถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดีได้

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา 33 ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รอง
อธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดี
มอบหมายเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีซึ่งมีอาวุโสสูงสุด
เป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีตามความในวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติ
ราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตาม มาตรา
29 คนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา 34 ในวิทยาเขตหนึ่ง ให้มีสำนักงานวิทยาเขต โดยมีรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็น
ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานของวิทยาเขตนั้นแทนอธิการบดีตามที่ได้รับ
มอบหมาย และจะให้ มีผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และ
รับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา 35 ในบัณฑิตวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของบัณฑิต
วิทยาลัย และจะให้ มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบ
ตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา 36 ในคณะหรือวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานและจะให้
มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดี
มอบหมายก็ได้

มาตรา 37 ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณบดีจากผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือ
เทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอน
หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษา
อื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดีจากผู้มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับคณบดี
และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดี

มาตรา 38 คณบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะ
ดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้ และให้นำความใน มาตรา 30 วรรคสองและวรรคสาม มา
ใช้บังคับแก่การพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระของคณบดีโดยอนุโลม

เมื่อคณบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคณบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา 39 การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานในตำแหน่งคณบดี ให้เป็นไปตาม
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และให้นำบทบัญญัติในหมวด 4 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา 40 ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้
ดำรงตำแหน่งคณบดีให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติตาม มาตรา 37 วรรคหนึ่ง เป็นผู้รักษา
ราชการแทนคณบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา 41 ในสถาบัน สำนัก และศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานคนหนึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น และจะให้มีรองผู้อำนวยการ รองหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ คนหนึ่ง หรือหลายคน เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายก็ได้

ให้ส่วนราชการตาม มาตรา 34 มาตรา 35 และ มาตรา 36 และส่วนราชการหรือหน่วยงานตามวรรคหนึ่งมีคณะกรรมการประจำส่วนราชการนั้นคณะหนึ่ง องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มา อำนาจและหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำส่วนราชการและการจัดระบบบริหารงานในส่วนราชการดังกล่าว ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องมีการการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม

มาตรา 42 ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองและผู้ช่วยของตำแหน่งดังกล่าว ต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา และจะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันมิได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะรักษาราชการแทนตำแหน่งอื่นอีกหนึ่งตำแหน่งก็ได้แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา 43 ให้มีการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 44 เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการในสำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นหรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ อธิการบดีจะมอบอำนาจโดย

ทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเฉพาะในราชการของส่วนราชการนั้นก็ได้

ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจและหน้าที่ตามที่อธิการบดีกำหนด

มาตรา 45 ให้ผู้รักษาราชการแทนตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจและหน้าที่อย่างไร ให้ผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ในระหว่างที่รักษาราชการแทนด้วย

หมวด 3

การประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา 46 เพื่อประโยชน์ในการประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษาในท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยให้มีหน่วยงานประสานงาน และระดมสรรพกำลังทางการศึกษาในแต่ละมหาวิทยาลัยเพื่อทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้บุคลากร ทรัพยากรและความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

มาตรา 47 เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม มาตรา 46 ให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาจัดให้มีการทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัย

ให้คณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) จัดให้มีการศึกษาแนวทางในการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- (2) เสนอนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นต่อสภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง
- (3) สนับสนุนการฝึกกำลังเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา 48 เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นให้ คณะกรรมการร่วมกัน จากทุกมหาวิทยาลัยประสานความร่วมมือในการวิจัย การแลกเปลี่ยนความรู้ การสร้างสรรค์ภูมิปัญญาในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาท้องถิ่น

หมวด 4

การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

มาตรา 49 ให้มีคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกซึ่งนายกสภา มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้น จากตำแหน่ง ตลอดจนวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย

มาตรา 50 ให้คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยมี อำนาจและหน้าที่ ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่าย งบประมาณการจัดการศึกษา การวิจัย ดังนี้

(1) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีโดยรับฟัง ความคิดเห็นอย่างกว้างขวางเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และของอธิการบดี ประกอบการประเมินผลงาน

(2) รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของ อธิการบดีพร้อมความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยทุกปี

หมวด 5
ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรา 51 คณาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- (1) ศาสตราจารย์
- (2) รองศาสตราจารย์
- (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (4) อาจารย์

ศาสตราจารย์นั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย
คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์ประจำตามวรรคหนึ่ง ให้
เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา 52 คณาจารย์พิเศษมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- (1) ศาสตราจารย์พิเศษ
- (2) รองศาสตราจารย์พิเศษ
- (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ
- (4) อาจารย์พิเศษ

ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภา
มหาวิทยาลัยจากผู้ซึ่งมิได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้
เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 53 ศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้ความสามารถและความชำนาญเป็นพิเศษและพ้นจาก
ตำแหน่งไปโดยไม่มีความคิด สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณในสาขาที่
ศาสตราจารย์ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของ
มหาวิทยาลัย

มาตรา 54 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ มีสิทธิใช้ตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ แล้วแต่กรณี เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

การใช้คำนำหน้านามตามความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้อักษรย่อ ดังนี้

ศาสตราจารย์ ใช้อักษรย่อ ศ.

ศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ ศ. (พิเศษ)

ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ใช้อักษรย่อ ศ. (เกียรติคุณ)

รองศาสตราจารย์ ใช้อักษรย่อ รศ.

รองศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ รศ. (พิเศษ)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ใช้อักษรย่อ ผศ.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ ผศ. (พิเศษ)

หมวด 6

ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา 55 ปริญญามีสามชั้น คือ

ปริญญาเอก เรียกว่า ดุษฎีบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ด.

ปริญญาโท เรียกว่า มหาบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ม.

ปริญญาตรี เรียกว่า บัณฑิต ใช้อักษรย่อ บ.

มาตรา 56 มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาในสาขาวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญาชั้นใดและจะใช้อักษรย่อสำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไร ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา 57 สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี ได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง หรือเกียรตินิยมอันดับสองก็ได้

มาตรา 58 สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรสำหรับสาขาวิชาใดก็ได้ ดังนี้

- (1) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดภายหลังที่ได้รับปริญญาแล้ว
- (2) อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี
- (3) ประกาศนียบัตร ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา 59 มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าทรงคุณวุฒิ มีคุณธรรม และมีผลงานที่เป็นคุณูปการต่อส่วนรวม สมควรแก่ปริญญานั้นๆ แต่จะให้ปริญญาดังกล่าวแก่คณาจารย์ประจำ ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยในขณะที่ดำรงตำแหน่งนั้นมิได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์เพื่อแลกกับผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง

ชั้น สาขาของปริญญาเกิตติมศักดิ์ และหลักเกณฑ์การให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 60 มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครุวิทยฐานะหรือเข็มวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาและประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครุยประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครุยประจำตำแหน่งผู้บริหาร และครุยประจำตำแหน่งคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภทและส่วนประกอบของครุวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ครุวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างใด ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 61 สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยได้ โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา 62 สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษาได้ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด 7
บทกำหนดโทษ

มาตรา 63 ผู้ใดใช้ตรา สัญลักษณ์ ครอบวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ ครอบประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้ หรือแสดงด้วยประการใดๆ ว่า ตนมีตำแหน่งใดในมหาวิทยาลัยหรือมีปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต ชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของมหาวิทยาลัย โดยที่ตนไม่มี ถ้าได้กระทำเพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้หรือมีตำแหน่งหรือมีวิทยฐานะเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 64 ผู้ใด

(1) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะเป็นสีใด หรือทำด้วยวิธีใดๆ

(2) ใช้ตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยปลอม หรือซึ่งทำเลียนแบบ หรือ

(3) ใช้หรือทำให้ปรากฏซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่วัตถุหรือสินค้าใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าผู้กระทำความผิดตาม (1) เป็นผู้กระทำความผิดตาม (2) ด้วย ให้ลงโทษตาม

(2) แต่กระหนงเดียว

ความผิดตาม (3) เป็นความผิดอันยอมความได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา 65 ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิที่พึงปวง หนี้สิน ข้าราชการ ลูกจ้าง อัตรากำลัง เงินงบประมาณและรายได้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเฉพาะส่วนของสำนักงาน สภาสถาบันราชภัฏ ไปเป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามรายการที่รัฐมนตรีกำหนด โดยทำเป็นประกาศกระทรวง ซึ่งจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ข้าราชการซึ่งโอนไปตามวรรคหนึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยในระยะเริ่มแรก ให้ข้าราชการดังกล่าวยังคงดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือน ตลอดจนได้รับสิทธิประโยชน์เช่นเดิมต่อไป จนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา 66 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภาประจำสถาบันราชภัฏและกรรมการสภาประจำสถาบันราชภัฏตาม พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป จนกว่าจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และมีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 67 ให้ส่วนราชการของสถาบันราชภัฏตาม พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ยังคงเป็นส่วนราชการต่อไป จนกว่าจะมีการแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 68 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิจัย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตาม พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิจัย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตาม พระราชบัญญัตินี้ต่อไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองหรือผู้ช่วยของผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะพ้นจากตำแหน่ง

ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งตามวรรคหนึ่งดำเนินการให้มีคณะกรรมการประจำส่วนราชการตาม มาตรา 41 วรรคสอง แล้วแต่กรณี ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 69 ให้ผู้ซึ่งเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำของสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มีฐานะเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์พิเศษของสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่อไป ตามพระราชบัญญัตินี้จนครบกำหนดที่ได้รับแต่งตั้ง

มาตรา 70 ในระหว่างที่ยังไม่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ออกใช้บังคับ ให้นำกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ ซึ่งออกตามความใน พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ที่ใช้อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

บัญชีรายชื่อสถาบันราชภัฏที่เปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

1. สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี
2. สถาบันราชภัฏกาฬสินธุ์
3. สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร
4. สถาบันราชภัฏจันทรเกษม
5. สถาบันราชภัฏชัยภูมิ
6. สถาบันราชภัฏเชียงราย
7. สถาบันราชภัฏเชียงใหม่
8. สถาบันราชภัฏเทพสตรี
9. สถาบันราชภัฏธนบุรี
10. สถาบันราชภัฏนครปฐม
11. สถาบันราชภัฏนครพนม
12. สถาบันราชภัฏนครราชสีมา
13. สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช
14. สถาบันราชภัฏนครสวรรค์
15. สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
16. สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์

17. สถาบันราชภัฏพระนคร
18. สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
19. สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม
20. สถาบันราชภัฏเพชรบุรี
21. สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
22. สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์
23. สถาบันราชภัฏภูเก็ต
24. สถาบันราชภัฏมหาสารคาม
25. สถาบันราชภัฏยะลา
26. สถาบันราชภัฏราชชนกรินทร์
27. สถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด
28. สถาบันราชภัฏรำไพพรรณี
29. สถาบันราชภัฏเลย
30. สถาบันราชภัฏลำปาง
31. สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ
32. สถาบันราชภัฏสกลนคร
33. สถาบันราชภัฏสงขลา
34. สถาบันราชภัฏสวนดุสิต
35. สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา
36. สถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี
37. สถาบันราชภัฏสุรินทร์
38. สถาบันราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
39. สถาบันราชภัฏอุตรธานี
40. สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์
41. สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ มาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 บัญญัติให้สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาเป็นนิติบุคคล และอาจจัดเป็นส่วนราชการหรือเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ดำเนินการได้โดยอิสระ สามารถพัฒนาระบบบริหาร และการจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการ และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสถานศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษานั้นๆ ดังนั้น สมควรกำหนดให้สถาบันราชภัฏเป็นสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษา

ระดับปริญญาและเป็นนิติบุคคล โดยมีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อทำหน้าที่เป็น
สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ในการส่งเสริมการเป็น
สถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย
และภูมิปัญญาสากล เพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ สร้างบัณฑิตที่มีความรู้คู่ความดี สร้างสำนึกใน
คุณค่าของวัฒนธรรมท้องถิ่นและของชาติ เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ประสานความ
ร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชนและองค์กรอื่นเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ศึกษาแสวงหาแนวทาง
พัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและประกอบอาชีพ
ของคนในท้องถิ่น รวมทั้งศึกษาส่งเสริม สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ทั้งนี้
โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่นและสังคม สอดคล้องกับนโยบายการบริหาร
และการจัดการศึกษาของรัฐตาม พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 จึงจำเป็นต้องตรา
พระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓**

.....

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

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

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นและให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

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

“พนักงานในโครงการมหาวิทยาลัย” หมายถึง พนักงานที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานในโครงการที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดการรายได้หรือภารกิจเฉพาะ

ข้อ ๕ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศคำสั่ง หรือวินิจฉัยตีความเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวดที่ ๑

คณะกรรมการ

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

ข้อ ๘ โดยคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดตำแหน่ง จำนวนอัตรา ระบบการจ้าง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เงื่อนไขการจ้างและการแต่งตั้ง สัญญาจ้าง อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน การเพิ่มค่าจ้างเงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การกำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน การพัฒนา การเปลี่ยนและโอนย้ายตำแหน่ง การลา การออกจากงาน จรรยาบรรณ วินัย การรักษาวินัย และเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะได้กำหนดเรื่องใดเฉพาะไว้เป็นอย่างอื่น

(๒) เสนอแนะ ให้คำปรึกษาและรายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) แต่งตั้งอนุกรรมการหรือบุคคลเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๔) ตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้น เนื่องจากการใช้ข้อบังคับนี้ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยและให้ถือเป็นที่สุด

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๙ ให้งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบงานธุรการของ ก.บ.ม. และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.บ.ม. มอบหมาย

หมวดที่ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี

พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้

ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ก.บ.ม. อาจพิจารณายกเว้น หรือเพิ่มเติมคุณสมบัติการเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๑๑ การแต่งกาย เครื่องแบบปกติ เครื่องแบบพิธีการให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๒ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งมีหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์
- (๕) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ.กำหนด
- (๖) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.ม.กำหนด

ข. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

- (๑) อธิการบดี
- (๒) รองอธิการบดี
- (๓) คณบดี
- (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี
- (๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ

เทียบเท่าคณะ

(๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต
ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.บ.ม.
กำหนด

(๘) ตำแหน่งหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย ภายในกอง สำนักงาน
คณบดี สำนักงานผู้อำนวยการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

- (๙) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ.กำหนด
- (๑๐) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.ม.กำหนด

ค. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

- (๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- (๒) ระดับเชี่ยวชาญ
- (๓) ระดับชำนาญการ
- (๔) ระดับปฏิบัติการ
- (๕) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ.กำหนด
- (๖) ระดับตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๓ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งวิชาการตามข้อ ๑๒ (ก) (๑) (๒) และ (๓) หรือตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๑๒ (ข) (๗) และ (๘) หรือ ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามข้อ ๑๒ (ค) ให้เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๑๒ (ข) (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๓

การจ้าง ระยะเวลาการจ้าง และการทำสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๔ การบรรจุบุคคลที่จ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้

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

โดยปกติให้ดำเนินการโดยวิธีสอบแข่งขัน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุพิเศษเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะใช้วิธีการตาม (๒) หรือ (๓) ก็ได้

หลักสูตร หลักเกณฑ์ วิธีการสอบแข่งขัน วิธีการคัดเลือก และวิธีการอื่นเกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี การยกเลิกบัญชีให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมอยู่ก่อนแล้วตามสัญญาจ้างครั้งก่อน

ในระหว่างระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานหากไม่ผ่านการประเมิน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเลิกการจ้างได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๖ ระยะเวลาการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้จ้างคราวละ ๔ ปีงบประมาณ เว้นแต่ผู้มีข้อผูกพันที่ต้องกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการมีระยะเวลานานกว่านี้ ก็ให้เป็นไปตามข้อผูกพันนั้น

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งได้รับการจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ให้จ้างต่อคราวละ ๑๐ ปี หรือดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ ให้จ้างต่อได้จนครบเกษียณอายุราชการ โดยผ่านการประเมินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

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

ข้อ ๑๘ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ มหาวิทยาลัยอาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานมหาวิทยาลัยอ้างขอลเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

หมวดที่ ๔

อัตราค่าจ้าง การเพิ่มค่าจ้าง และสวัสดิการ

ข้อ ๑๙ อัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างในปีงบประมาณนั้น ๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ให้ได้รับการเพิ่มค่าจ้างประจำปี

ข้อ ๒๑ การเพิ่มค่าจ้างประจำปีให้เพิ่มค่าจ้างปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง อัตราการเพิ่มค่าจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้างให้เป็นไปตามเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เพิ่มไม่เกินร้อยละหกของค่าจ้างแต่ละเดือน มีจำนวนไม่เกินร้อยละสิบห้าของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด

(๒) เพิ่มไม่เกินร้อยละสี่ของค่าจ้างแต่ละเดือน มีจำนวนไม่เกินร้อยละสามสิบของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด

(๓) เพิ่มไม่เกินร้อยละสองของค่าจ้างแต่ละเดือน มีจำนวนไม่เกินร้อยละห้าสิบของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด

การคำนวณเงินเพิ่มค่าจ้าง หากมีเศษให้ปัดทิ้ง

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษประจำปี ตามเกณฑ์การประเมินของส่วนราชการให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ข้อ ๒๓ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อเป็นหลักประกันแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ในกรณีออกจากงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินสะสมสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละราย และการจ่ายเงินสมทบของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่จัดทำขึ้น

ข้อ ๒๔ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง และรายจ่ายอื่น ในการไปประชุม อบรม หรือสัมมนาตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้เบิกได้เช่นเดียวกับข้าราชการ

การไปประชุม อบรม หรือสัมมนา โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องส่งรายงานผลการประชุม อบรม หรือสัมมนา ให้กับหน่วยงานต้นสังกัดภายในสิบห้าวันหลังจากการประชุม อบรม หรือสัมมนาสิ้นสุด

หมวดที่ ๕

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปีงบประมาณโดยหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับชั้นและสรุปผลการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานมี ๕ ระดับ ดังนี้

(๑) ระดับ ๕ หมายถึง ผลการประเมินดีเยี่ยม

(๒) ระดับ ๔ หมายถึง ผลการประเมินดีมาก

(๓) ระดับ ๓ หมายถึง ผลการประเมินดี

(๔) ระดับ ๒ หมายถึง ผลการประเมินพอใช้

(๕) ระดับ ๑ หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลการประเมินระดับ ๑ จะถูกยกเลิกสัญญาจ้างเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น แม้จะมีระยะเวลาของสัญญาจ้างเหลืออยู่ก็ตาม

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลการประเมินระดับ ๒ เป็นเวลา ๒ ปีติดต่อกันจะไม่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณต่อไป

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลการประเมินระดับ ๒ จะไม่ได้รับการเพิ่มค่าจ้างในปีงบประมาณต่อไป

ข้อ ๓๐ การเพิ่มค่าจ้างให้แก่พนักงานในแต่ละปีงบประมาณ จะพิจารณาจากผลการประเมินตามข้อ ๒๕ เป็นเกณฑ์ในการเพิ่มค่าจ้าง

หมวดที่ ๖
การปฏิบัติงาน และการลา

ข้อ ๓๑ วัน เวลา ทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปี ให้เป็นไปตามที่ คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการ

ข้อ ๓๒ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งเป็นดังนี้

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

ให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับการลาของพนักงาน มหาวิทยาลัยโดยอนุโลม เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยกำหนดเป็นอย่างอื่น

หมวดที่ ๗
การออกจากงาน

ข้อ ๓๓ พนักงานมหาวิทยาลัย ออกจากงานเมื่อ

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

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

(๑) เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสม่ำเสมอ เป็นเวลาติดต่อกัน เกินกว่าเก้าสิบวัน

(๒) ปฏิบัติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด ๆ

(๓) ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๑๐ หรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหรือมีลักษณะต้องห้ามของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๕) กรณีอื่น ๆ ตามที่ก.บ.ม.กำหนด

ข้อ ๓๕ พนักงานที่มีอายุครบ ๖๐ ปี ในปีงบประมาณนั้น การจ้างจะสิ้นสุดลงแม้ว่าอายุของสัญญาจ้างตามระยะเวลาจะยังไม่เหลือเวลาอยู่

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานก่อนครบสัญญาจ้างให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุญาตลาออกเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก จะอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวัน ก็ได้

ข้อ ๓๗ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้มหาวิทยาลัยอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากมหาวิทยาลัยไว้เพื่อชดเชยค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๘ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลิกจ้างและอนุญาตลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๘

จรรยาบรรณ วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์

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

เท่าที่ไม่ขัดกับสถานการณ์ภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะได้กำหนด
เรื่องใดเฉพาะไว้เป็นอย่างอื่น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่ ก.บ.ม. ยังมิได้กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยในเรื่องใด ให้นำข้อบังคับ ประกาศ มติสภามหาวิทยาลัย
ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.
๒๕๔๗ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๔๑ ผู้ใดเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้บังคับใช้ ให้ผู้นั้นเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๒ บรรดา ประกาศ มติ หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
พนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้บังคับใช้
ให้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้โดยอนุโลม ไปพลางก่อน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้ง
กับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะได้ออกประกาศ มติ หรือหลักเกณฑ์ วิธีการ ตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓

พลเอก



(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดเกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกประกาศเกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ อาจารย์ประจำที่รับเข้าใหม่ ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่ง ดังนี้

เกณฑ์การทดสอบภาษาอังกฤษ	คะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษขั้นต่ำ			
	สังกัดหลักสูตรทั่วไป		สังกัดหลักสูตรภาษาอังกฤษหรือสอนเป็นภาษาอังกฤษ	
	วุฒิ ป.โท	วุฒิ ป.เอก	วุฒิ ป.โท	วุฒิ ป.เอก
(๑) TOEFL				
(ก) Paper Based (คะแนนเต็ม ๖๖๗)	๓๘๐	๔๑๐	๔๔๐	๔๘๐
(ข) Computer Based (คะแนนเต็ม ๓๐๐)	๑๗๐	๑๘๐	๒๐๐	๒๑๐
(ค) Internet Based (คะแนนเต็ม ๑๒๐)	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕
(๒) IELTS (คะแนนเต็ม ๙)	๕.๐	๕.๕	๖.๐	๖.๕
(๓) TOEIC (คะแนนเต็ม ๙๙๐)	๕๕๐	๖๐๐	๖๕๐	๗๐๐
(๔) CU – TEP (คะแนนเต็ม ๑๒๐)	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕
(๕) TU – GET (คะแนนเต็ม ๑๐๐๐)	๕๕๐	๖๐๐	๖๕๐	๗๐๐

ข้อ ๒ กรณีทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์เข้าใหม่ ด้วยข้อสอบของศูนย์ภาษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษ ดังนี้

(๑) สังกัดหลักสูตรทั่วไป คุณวุฒิระดับปริญญาโท ต้องได้คะแนนทดสอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๕ ของคะแนนเต็ม และคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ต้องได้คะแนนทดสอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม

(๒) สังกัดหลักสูตรภาษาอังกฤษหรือสอนเป็นภาษาอังกฤษ คุณวุฒิระดับปริญญาโท ต้องได้คะแนนทดสอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ ของคะแนนเต็ม และคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ต้องได้คะแนนทดสอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของคะแนนเต็ม

ข้อ ๓ กรณีที่ใช้ผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษจากสถาบันอื่นที่ไม่เป็นไปตามประกาศนี้หรือสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาและทดสอบเป็นรายกรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควร กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้การดำเนินการตามข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลบังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง จะต้อง มีสัญญาจ้างและต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน แต่ไม่เกินหนึ่งปี นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเพณีวิชาการ ต้องทดลองปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลาสองภาคการศึกษา นับตั้งแต่วันที่ได้เริ่มปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็นภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง

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

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

ก. ตำแหน่งประเภทวิชาการ

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

ข. ตำแหน่งประเภทตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- (๑) คณบดี หรือผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองคณบดี หรือผู้อำนวยการกองหรือรองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้ควบคุมหรือผู้ดูแลการปฏิบัติงาน เป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้าสำนักงานคณบดี หรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก เป็นเลขานุการ

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

ข้อ ๗ การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ใช้แบบประเมิน การทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ครบระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานออกคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้ทดลองการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และให้มีผู้ควบคุมดูแล แนะนำการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งแจ้งรายการประเมินให้ ผู้รับการประเมินทราบถึงองค์ประกอบในการประเมินด้วย

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการตาม ข้อ ๕ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามแบบประเมินที่กำหนด โดยให้คณะกรรมการแต่ละคนประเมินโดยอิสระ และต้องมีคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่หกสิบ คะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมินในแต่ละครั้ง พร้อมประชุมสรุปผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ในแต่ละครั้ง รายงานผลต่ออธิการบดี

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

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

ข้อ ๑๐ ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ถ้าผู้ทดลองปฏิบัติงานได้ประพฤติผิดอย่างร้ายแรง หรือไม่มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานต่อไปได้ โดยที่ปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดเจน ให้คณะกรรมการรายงานต่ออธิการบดีในทันที เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานแล้ว เห็นว่าไม่สมควรปฏิบัติงานต่อไป ให้มีคำสั่งผู้นั้นออกจากงาน แต่ถ้าเห็นว่าผู้นั้นไม่ควรให้ออกจากงานและผู้นั้นยังทดลองปฏิบัติงานไม่ครบระยะเวลาตามข้อ ๔ ให้สั่งให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะหนึ่ง แต่ระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานระยะหลังรวมกันแล้วต้องไม่เกินหนึ่งปี

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกสั่งออกจากงานตามข้อ ๙ และข้อ ๑๐ มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจํามหาวิทยาลัย ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่รับแจ้งคำสั่งให้ออกจากงาน

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง การกำหนดบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การกำหนดบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) เพื่อให้ค่าจ้างมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเห็นชอบในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จึงกำหนดบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การกำหนดบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การกำหนดบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ผู้ดำรงตำแหน่งใด ประเภทใด ระดับใด จะได้รับเงินเดือนเท่าใดเป็นไปตามบัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

บัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การกำหนดเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ตำแหน่ง/วุฒิการศึกษาเริ่มต้น			อัตราค่าจ้าง (บาท)	
			ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ตำแหน่งวิชาการ	อาจารย์	ปริญญาโท	๒๖,๒๕๐	๖๕,๔๐๐
		ปริญญาเอก	๓๑,๕๐๐	
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์			๘๙,๒๕๐
	รองศาสตราจารย์			๑๐๕,๕๔๐
	ศาสตราจารย์			๑๑๑,๔๘๐
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ปฏิบัติงาน	ต่ำกว่า ปวช.	๑๑,๓๐๐	๒๗,๓๒๐
		ปวช.	๑๒,๒๒๐	
		ปวส./อนุปริญญา	๑๔,๙๕๐	
	ชำนาญงาน			๕๐,๓๘๐
	ชำนาญงานพิเศษ			๗๑,๒๗๐
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๑๙,๕๐๐	๓๔,๙๗๐
		ปริญญาโท	๒๒,๗๕๐	
	ชำนาญการ			๕๖,๖๘๐
	ชำนาญการพิเศษ			๗๕,๙๑๐
	เชี่ยวชาญ			๘๙,๗๖๐
	เชี่ยวชาญพิเศษ			๙๖,๖๒๐
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า		๓๔,๖๖๐	๗๗,๓๕๐
	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		๔๒,๗๑๐	๙๑,๔๗๐

หมายเหตุ ตำแหน่งที่ไม่ได้กำหนดอัตราเงินเดือนขั้นต่ำไว้ (ผศ. รศ. ศ.) เป็นตำแหน่งที่สามารถเข้าสู่ตำแหน่งได้
เมื่อบุคลากรมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๐ ได้กำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา และผู้เรียน โดยมีกลไกในการส่งเสริม ตรวจสอบและบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพ และคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมได้เห็นชอบประมวลจริยธรรมแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“บุคลากรของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานชั่วคราวของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“บุคลากรในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้เรียนในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ผู้เรียน” หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้าอบรมหลักสูตรระยะสั้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ประมวลจริยธรรม” หมายความว่า ประมวลจริยธรรมของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม” หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมซึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือต้องตีความตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๒
ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

จริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในหลักจริยธรรมสำคัญ ๘ ประการ ดังนี้

- (๑) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง
- (๒) ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับและเงื่อนไขต่าง ๆ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณของกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยสำนึกความรับผิดชอบ โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งกำกับดูแลให้เปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง และเชื่อถือได้แก่สาธารณะ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม มีความเป็นกลางไม่เลือกปฏิบัติ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความคุ้มค่า มุ่งเน้นคุณภาพประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานเป็นหลัก
- (๗) เสียสละ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสาธารณะ
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่ที่องค์คณะแบบมีส่วนร่วม มุ่งแสวงหาฉันทามติและรับฟังข้อมูลรอบด้านจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ส่วนที่ ๒

จริยธรรมของผู้บริหาร

ข้อ ๗ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร ดังนี้

- (๑) เป็นแบบอย่างที่ดีหรือผู้นำในการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง
- (๒) มีความยุติธรรม มีความเป็นกลาง ไม่เลือกปฏิบัติ เคารพสิทธิในการกระทำหรือแสดงความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาในทางที่เหมาะสม และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๓) บริหารจัดการด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความคุ้มค่า มุ่งเน้นคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานเป็นหลัก
- (๕) ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไขต่าง ๆ
- (๖) เสียสละ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสาธารณะ
- (๗) รักษาเสรีภาพทางวิชาการอย่างมีความรับผิดชอบ
- (๘) ปกป้อง รักษา ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๙) บริหารการจัดการข้อมูลความลับของมหาวิทยาลัยด้วยความรอบคอบ

(๑๐) ควบคุมให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส

(๑๑) ส่งเสริม พัฒนา ให้เกิดความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน และถูกหลักอาชีวอนามัย

ส่วนที่ ๓

จริยธรรมของบุคลากร

ข้อ ๘ บุคลากรประเภทวิชาการ ต้องรักษาจริยธรรมสำหรับบุคลากรสายวิชาการ ดังนี้

(๑) พึ่งรักและศรัทธาในความเป็นครู ประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรมให้เป็นผู้สมควรแก่การยกย่อง เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน และผู้อื่นทั้งด้านส่วนตัวและการทำงาน ตลอดจนเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพอาจารย์

(๒) พึงอบรมสั่งสอนศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจโดยไม่ปิดบังช่วยเหลือ และปฏิบัติต่อศิษย์อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม มีความเมตตากรุณา มีความยุติธรรมต่อผู้เรียน

(๓) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละอดทน ซื่อสัตย์ สุจริต อุทิศตนเพื่อผู้เรียนและการศึกษา

(๔) พึงปฏิบัติงานโดยใช้เสรีภาพทางวิชาการในทางที่สุจริต มีจริยธรรมนักวิจัยรับผิดชอบปราศจากการถูกรวบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด

(๕) พึงเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการสอนให้ดียิ่งขึ้น

(๖) พึงรับใช้สังคมด้วยการสร้างผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

ข้อ ๙ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

(๒) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกินพอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย

(๓) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(๔) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อ วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีทีวิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นอย่างเคร่งครัด

การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๕) พึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๖) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๘) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

ข้อ ๑๐ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย
- (๒) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ
- (๓) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียรถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชนเป็นสำคัญ
- (๔) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
- (๕) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ ๑๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้บังคับบัญชาในทุกเรื่องทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ข้าราชการสำนึก สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนปกป้องคุ้มครองผู้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

(๒) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร มีมนุษยสัมพันธ์และความสัมพันธ์ที่ดี

(๓) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน หรือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานการแก้ปัญหา ร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(๔) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำประโยชน์ไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นหรือในการอื่นใด

การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตนโดยมิชอบ เป็นการทำผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๕) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่องให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงานที่มีมุมมองต่างจากตนเอง

ข้อ ๑๒ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ดังนี้

(๑) พึงให้บริการแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชน ที่มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาถ้อยคำสำนวนในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพอ่อนโยนเหมาะสม และเข้าใจง่ายเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ต้องชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆต่อไป

(๒) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้โดยเสน่หาจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับแล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

การเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชนเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มีชอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๓) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดทั้งที่รู้หรือรู้ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี

การสอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๔) พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชน

การเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างกัลยาณมิตร

การล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือนร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศ การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียนซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน สังคมและประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชน อย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

ส่วนที่ ๔

จริยธรรมของผู้เรียน

ข้อ ๑๓ ผู้เรียนต้องรักษาคุณธรรม จริยธรรมดังนี้

- (๑) การมีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ
- (๒) มีการประมาณตนในการดำเนินชีวิต
- (๓) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีกิริยามารยาทที่ดีงาม
- (๔) มีความขยันหมั่นเพียรในการศึกษาเล่าเรียน
- (๕) มีการใฝ่รู้สู่การปฏิบัติอย่างสร้างสรรค์เชิงนวัตกรรม
- (๖) มีค่านิยมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- (๗) ให้ความเคารพบิดามารดา ครูอาจารย์ ผู้มีพระคุณ
- (๘) พัฒนาตน ครอบครัวยุคและสังคมด้วยแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- (๙) มีความจงรักภักดีต่อประเทศชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- (๑๐) ปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ของตนเอง เข้าใจผู้อื่น และไม่ละเมิดสิทธิผู้อื่น
- (๑๑) ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของสังคม
- (๑๒) ตระหนักและร่วมแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม
- (๑๓) มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม และตระหนักถึงสิทธิเสรีภาพและความเสมอภาค
- (๑๔) อุทิศเวลาและแรงกาย เพื่อร่วมพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน และสังคม

หมวด ๓
กลไกและระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๔ ให้มีคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม โดยให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ตามข้อบังคับว่าด้วยธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามจริยธรรมของบุคลากร และรายงานผลต่ออธิการบดีในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๒) พิจารณาและวินิจฉัย กรณีมีการกล่าวหาอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่กระทำผิดตามประมวลจริยธรรมนี้ ผลการพิจารณาผู้กระทำผิดทางจริยธรรมให้นำเสนออธิการบดีพิจารณา

(๓) เสนอแนะการแต่งตั้งคณะกรรมการต่ออธิการบดีเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๔) จัดระบบการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและมาตรการดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๖ การประชุมคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม ต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยครึ่งหนึ่ง จึงถือว่าเป็นองค์ประชุม

การลงมติให้ใช้เสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาด

ข้อ ๑๗ การริเริ่มดำเนินการทางจริยธรรม อาจทำได้โดยผู้กล่าวหา หรือผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมขอให้ดำเนินการ

การดำเนินการทางจริยธรรม ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามข้อบังคับ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในกรณีที่ปรากฏผลการดำเนินการทางจริยธรรมตามวรรคสอง เป็นการกระทำผิดจริยธรรมที่เป็นความผิดวินัยให้คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมเสนออธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ถูกสงสัยว่ากระทำผิดจริยธรรมที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง บุคลากรนั้นมีสิทธิอุทธรณ์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่การกระทำผิดจริยธรรมเป็นการกระทำที่ไม่เป็นการประพฤติหรือปฏิบัติผิดวินัยบุคลากร ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอเรื่องต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตักเตือนด้วยวาจา หรือ

(๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

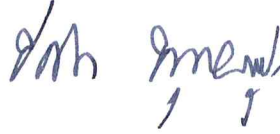
(๓) ทำทัณฑ์บน

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคลากรด้วย

บุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ถูกลงโทษทางจริยธรรมข้อใดดังกล่าวแล้ว ไม่ปฏิบัติตาม คำตักเตือนหรือไม่ดำเนินการให้ถูกต้องหรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยบุคลากร ให้คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมเสนออธิการบดีดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลอากาศเอก



(ชลิต พุกผาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ลำดับที่.....
วันที่รับสมัคร.....

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

**ใบสมัครสอบเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**

สาขาวิชาที่สมัครสอบ
สังกัดคณะ

(โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจง)

- ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ.....ศาสนา.....
ชื่อและนามสกุล (ภาษาอังกฤษ)(Mr./Mrs./Miss).....
เลขบัตรประชาชน --- ออกให้ ณ อำเภอ.....
วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ปัจจุบันอายุ.....ปี (นับถึงวันปีรับสมัคร)
Facebook username
- สถานภาพการสมรส โสด สมรส อื่น ๆ (ระบุ).....
ชื่อและนามสกุลบิดา.....อาชีพ.....() มีชีวิตอยู่ () ถึงแก่กรรม
ชื่อและนามสกุลมารดาอาชีพ.....() มีชีวิตอยู่ () ถึงแก่กรรม
ชื่อสามี/ภรรยา.....สถานที่ทำงาน.....
ตำแหน่งงาน..... มีบุตร.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
- ที่อยู่ ตามทะเบียนบ้าน ที่สามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์/โทรสาร.....E-mail.....
- ประวัติการศึกษา (โดยระบุวุฒิที่ได้รับสูงสุด ป.เอก/ป.โท/ป.ตรี ตามลำดับ)

ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร	สาขาหรือวิชาเอก	สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	คะแนนเฉลี่ย

4. ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

ระดับการศึกษา	ชื่อวิทยานิพนธ์	การตีพิมพ์เผยแพร่
ปริญญาเอก		
ปริญญาโท		

5. ใบประกอบวิชาชีพ

ชื่อใบประกอบวิชาชีพ	ชื่อหน่วยงานที่ออก	วันที่ออก	วันหมดอายุ

6. ประวัติการฝึกอบรม

ระยะเวลา	ชื่อหน่วยงานที่จัด	หลักสูตร

7. ประสบการณ์การสอนระดับอุดมศึกษา (เรียงจากปัจจุบันไปอดีต)

ปี พ.ศ.	สาขาวิชา / คณะ	ชื่อสถาบันการศึกษา	เบอร์โทรศัพท์

8. ประสบการณ์การปฏิบัติงาน (เรียงจากปัจจุบันไปอดีต)

ปี พ.ศ.	ตำแหน่ง	ชื่อสถานที่ทำงาน	เบอร์โทรศัพท์

9. ผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัยและการตีพิมพ์เผยแพร่ (ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา)

ปี พ.ศ.	ชื่อผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัย	การตีพิมพ์เผยแพร่

10. ตำแหน่งทางวิชาการ

ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ได้รับการแต่งตั้งเมื่อ.....สถาบันการศึกษา.....

ระดับรองศาสตราจารย์ ได้รับการแต่งตั้งเมื่อ.....สถาบันการศึกษา.....

ระดับศาสตราจารย์ ได้รับการแต่งตั้งเมื่อ.....สถาบันการศึกษา.....

11. ความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์.....

12. ความสามารถพิเศษ.....

13. บุคคลที่อ้างอิงถึง (โปรดระบุบุคคล)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อสถานที่ทำงานและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์

14. ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ (ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

14.1 คุณวุฒิระดับปริญญาโท

(...) ไม่มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ

(...) มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (ระบุ).....จาก.....

คะแนนที่ได้..... คะแนน ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ไม่ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

14.2 คุณวุฒิระดับปริญญาเอก

(...) ไม่มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ

(...) มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (ระบุ).....จาก.....

คะแนนที่ได้..... คะแนน ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ไม่ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

หลักฐานการสมัคร (ให้เจ้าหน้าที่รับสมัครทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าหลักฐานที่ได้รับ)

- 1. ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ครบถ้วน
- 2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
- 3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 5. สำเนาปริญญาบัตร สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ และสำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- 6. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน จากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น
- 7. หลักฐานการทำคุณฉันทินิพนธ์ (กรณีอยู่ระหว่างการสอบป้องกันคุณฉันทินิพนธ์ ระดับปริญญาเอก)
- ๘. หลักฐานผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัยและการตีพิมพ์เผยแพร่ (ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา)
- 9. สำเนาใบทะเบียนสมรส ในกรณีเปลี่ยนนามสกุลเมื่อสมรสแล้ว (ถ้ามี)
- 10. หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานหรือหนังสือรับรองจากหน่วยงาน (ถ้ามี)
- 11. หนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหารเฉพาะเพศชาย (แบบ สด.8 หรือแบบ สด 43)
- 12. ใบรับรองความสามารถภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

รับใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

***** หมายเหตุ** กรณีที่จะยื่นเอกสารใบสมัคร หากเอกสารและหลักฐานการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่แสดงไว้
ข้างต้น งานบริหารงานบุคคลขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับใบสมัคร



ลำดับที่.....
วันที่รับสมัคร.....

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

**ใบสมัครสอบเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ
สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**

สาขาวิชาที่สมัครสอบ

(โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจง)

1. ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

ชื่อและนามสกุล (ภาษาอังกฤษ)(Mr./Mrs./Miss).....

เลขบัตรประชาชน --- ออกให้ ณ อำเภอ.....

วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ปัจจุบันอายุ.....ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

Facebook username

สถานภาพการสมรส โสด สมรส อื่น ๆ (ระบุ).....

ชื่อและนามสกุลบิดา..... อาชีพ..... () มีชีวิตอยู่ () ถึงแก่กรรม

ชื่อและนามสกุลมารดา อาชีพ..... () มีชีวิตอยู่ () ถึงแก่กรรม

ชื่อสามี/ภรรยา..... สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่งงาน..... มีบุตร.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

2. ที่อยู่ ตามทะเบียนบ้าน ที่สามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์/โทรสาร..... E-mail.....

3. ประวัติการศึกษา (โดยระบุวุฒิที่ได้รับสูงสุด ป.เอก/ป.โท/ป.ตรี ตามลำดับ)

ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร	สาขาหรือวิชาเอก	สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	คะแนนเฉลี่ย

4. ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

ระดับการศึกษา	ชื่อวิทยานิพนธ์	การตีพิมพ์เผยแพร่
ปริญญาเอก		
ปริญญาโท		

5. ใบประกอบวิชาชีพ

ชื่อใบประกอบวิชาชีพ	ชื่อหน่วยงานที่ออก	วันที่ออก	วันหมดอายุ

6. ประวัติการฝึกอบรม

ระยะเวลา	ชื่อหน่วยงานที่จัด	หลักสูตร

7. ประสบการณ์การสอนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานหรืออาชีวศึกษา (เรียงจากปัจจุบันไปอดีต)

ปี พ.ศ.	สาขาวิชา	ชื่อสถาบันการศึกษา	เบอร์โทรศัพท์

8. ประสบการณ์การสอนระดับอุดมศึกษา (เรียงจากปัจจุบันไปอดีต)

ปี พ.ศ.	สาขาวิชา / คณะ	ชื่อสถาบันการศึกษา	เบอร์โทรศัพท์

9. ประสบการณ์การปฏิบัติงาน (เรียงจากปัจจุบันไปอดีต)

ปี พ.ศ.	ตำแหน่ง	ชื่อสถานที่ทำงาน	เบอร์โทรศัพท์

10. ผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัยและการตีพิมพ์เผยแพร่ (ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา)

ปี พ.ศ.	ชื่อผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัย	การตีพิมพ์เผยแพร่

11. ตำแหน่งทางวิชาการ

ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ได้รับการแต่งตั้งเมื่อ.....สถาบันการศึกษา.....
ระดับรองศาสตราจารย์ ได้รับการแต่งตั้งเมื่อ.....สถาบันการศึกษา.....
ระดับศาสตราจารย์ ได้รับการแต่งตั้งเมื่อ.....สถาบันการศึกษา.....

12. ความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์.....

13. ความสามารถพิเศษ.....

14. บุคคลที่อ้างอิงถึง (โปรดระบุบุคคล)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อสถานที่ทำงานและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์

15. ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ (ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

15.1 คุณวุฒิระดับปริญญาโท

(...) ไม่มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ

(...) มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (ระบุ).....จาก.....

คะแนนที่ได้..... คะแนน ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ไม่ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

15.2 คุณวุฒิระดับปริญญาเอก

(....) ไม่มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ

(....) มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (ระบุ).....จาก.....

คะแนนที่ได้..... คะแนน ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ไม่ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

หลักฐานการสมัคร (ให้เจ้าหน้าที่รับสมัครทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าหลักฐานที่ได้รับ)

- 1. ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ครบถ้วน
- 2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
- 3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 5. สำเนาปริญญาบัตร สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ และสำเนาระเบียงแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- 6. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน จากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น
- 7. หลักฐานการทำคุณฉันทน (กรณีอยู่ระหว่างการสอบป้องกันคุณฉันทน ระดับปริญญาเอก)
- ๘. หลักฐานผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัยและการตีพิมพ์เผยแพร่ (ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา)
- 9. สำเนาใบทะเบียนสมรส ในกรณีเปลี่ยนนามสกุลเมื่อสมรสแล้ว (ถ้ามี)
- 10. หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานหรือหนังสือรับรองจากหน่วยงาน (ถ้ามี)
- 11. หนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหารเฉพาะเพศชาย (แบบ สด.8 หรือแบบ สด 43)
- 12. ใบรับรองความสามารถภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

รับใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

*** **หมายเหตุ** กรณีที่จะยื่นเอกสารใบสมัคร หากเอกสารและหลักฐานการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่แสดงไว้ข้างต้น งานบริหารงานบุคคลขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับใบสมัคร



วันที่สมัคร.....
 เลขประจำตัวผู้สมัคร.....

รูปถ่าย
 ขนาด 1 นิ้ว

**ใบสมัครสอบเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
 สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**

ตำแหน่งที่สมัครสอบ
 สังกัดคณะ/สำนัก.....

(โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจง)

- ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
 ชื่อและนามสกุล (ภาษาอังกฤษ)(Mr./Mrs./Miss).....
 เลขบัตรประชาชน --- ออกให้ ณ อำเภอ.....
 วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....
 เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ปัจจุบันอายุ.....ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
 Facebook username
 สถานภาพการสมรส โสด สมรส อื่น ๆ (ระบุ).....
 ชื่อและนามสกุลบิดา..... อาชีพ..... () มีชีวิตอยู่ () ถึงแก่กรรม
 ชื่อและนามสกุลมารดา อาชีพ..... () มีชีวิตอยู่ () ถึงแก่กรรม
 ชื่อสามี/ภรรยา..... สถานที่ทำงาน.....
 ตำแหน่งงาน..... มีบุตร.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
- ที่อยู่ ตามทะเบียนบ้าน ที่สามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์/โทรสาร..... E-mail.....
- ประวัติการศึกษา (โดยระบุวุฒิที่ได้รับสูงสุด ป.โท/ป.ตรี/ปวส.หรืออนุปริญญา/ปวช.หรือ ม.6 ตามลำดับ)

ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร	สาขาหรือวิชาเอก	สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	คะแนนเฉลี่ย

4. ใบประกอบวิชาชีพ

ชื่อใบประกอบวิชาชีพ	ชื่อหน่วยงานที่ออก	วันที่ออก	วันหมดอายุ

5. ประวัติการฝึกอบรม

ระยะเวลา	ชื่อหน่วยงานที่จัด	หลักสูตร

6. ประสบการณ์การปฏิบัติงาน (เรียงจากปัจจุบันไปอดีต)

ปี พ.ศ.	ตำแหน่ง	ชื่อสถานที่ทำงาน	เบอร์โทรศัพท์

7. ความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์.....

8. ความสามารถพิเศษ.....

9. บุคคลที่อ้างอิงถึง (โปรดระบุบุคคลที่ไม่ใช่ญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อสถานที่ทำงานและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

หลักฐานการสมัคร (ให้เจ้าหน้าที่รับสมัครทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าหลักฐานที่ได้รับ)

- 1. ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ครบถ้วน
- 2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
- 3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 5. สำเนาปริญญาบัตร สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- 6. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
- 7. สำเนาใบทะเบียนสมรส ในกรณีเปลี่ยนนามสกุลเมื่อสมรสแล้ว (ถ้ามี)
- 8. หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานหรือหนังสือรับรองจากหน่วยงาน (ถ้ามี)
- 9. หนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหารเฉพาะเพศชาย (แบบ สด.8 หรือแบบ สด. 43) จำนวน 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

รับใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

***** หมายเหตุ** กรณีที่จะยื่นเอกสารใบสมัคร หากเอกสารและหลักฐานการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่แสดงไว้
ข้างต้น งานบริหารงานบุคคลขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับใบสมัคร

รายการเอกสารประกอบการทำสัญญาจ้าง ต่อสัญญาจ้าง และการทำสัญญารับทุน

เอกสารประกอบการทำ สัญญาจ้าง ต่อสัญญาจ้าง ทำสัญญารับทุน

- สำเนาใบปริญญาบัตรหรือใบรับรองวุฒิมหาวิทยาลัย (นำต้นฉบับมาแสดง) กรณีทำสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (นำต้นฉบับมาแสดง) กรณีทำสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาหลักฐานการตอบรับจากสถานศึกษา กรณีทำสัญญารับทุน จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนารายละเอียดหลักสูตร กรณีทำสัญญารับทุน จำนวน 2 ฉบับ
- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- ใบรับรองแพทย์ ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน (ฉบับจริง 1 ใบ, สำเนา 1 ใบ) กรณีทำสัญญาจ้าง / ต่อสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาหลักฐานคู่สมรส กรณีทำสัญญาจ้าง / ต่อสัญญาจ้าง / ทำสัญญารับทุน
 - ใบสำคัญการสมรส (กรณีสมรส) พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนคู่สมรสจำนวน 2 ฉบับ
 - ใบสำคัญการหย่า (กรณีหย่า) จำนวน 2 ฉบับ
 - ใบมรณะ (กรณีคู่สมรสตาย) จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน 2 ฉบับ
- อากรแสดมภ์ จำนวน 22 บาท
 - สัญญาจ้าง ติดอากรแสดมภ์ 1 บาท (2 ฉบับ)
 - สัญญาค้ำประกัน ติดอากรแสดมภ์ 10 บาท (2 ฉบับ)

เอกสารประกอบการค้ำประกัน

เอกสารของผู้ค้ำประกัน

- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการระดับ 5 ขึ้นไป (กรณีเป็นข้าราชการ) จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนสมรส / ใบสำคัญการหย่า / ใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ ของคู่สมรสผู้ค้ำประกัน จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรสผู้ค้ำประกัน จำนวน 2 ฉบับ

ผู้ค้ำประกัน

- ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นบิดาหรือมารดาของผู้ทำสัญญา โดยผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ในการทำสัญญาค้ำประกัน หรือ
- เป็นข้าราชการ ระดับ 5 ขึ้นไป
- ผู้ค้ำประกันที่สมรสแล้วให้สามีหรือภรรยา ลงนามยินยอมในสัญญาค้ำประกันด้วย
- ผู้ค้ำประกันต้องมาเซ็นชื่อลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล/นิติกร ด้วยตนเอง ณ วันทำสัญญา** ยกเว้นพยาน

และผู้ให้ความยินยอมสามารถลงนามในเอกสารก่อนได้

ส่วนเจ้าหน้าที่ : การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา, วัน/เดือน/ปี เริ่มสัญญา และอัตราเงินเดือน หรือข้อมูลอื่นๆ ของผู้ทำสัญญา จากฐานข้อมูลที่อัปเดตล่าสุดเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[***โปรดพลิก!!! เพื่อดูข้อควรปฏิบัติในการทำสัญญา***]

*** ข้อควรปฏิบัติ ***

- เจ้าของหลักฐานในเอกสารต้อง **รับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน** ทุกฉบับ หากมีการเขียนผิดให้ขีดฆ่าและลงชื่อกำกับทุกครั้ง **ห้าม!** ใช้น้ำยาลบคำผิด
- ผู้ค้าประกันต้องไม่เป็น **สามีหรือภรรยา** ของพนักงาน
- การรับรองสำเนาที่สมบูรณ์ถูกต้อง ต้องมีคำว่า :-
 1. “สำเนาถูกต้อง”
 2. มีลายเซ็น
 3. ชื่อและนามสกุล ตัวบรรจงในวงเล็บ
- **ห้าม!** รับรองสำเนาแทนกัน เอกสารเป็นชื่อของบุคคลใด บุคคลนั้นต้องเป็นคนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาด้วยตนเอง

ผู้ทำสัญญาจ้างครั้งแรก ต้องมี

- สมุดบัญชีเงินฝาก
 - พนักงานมหาวิทยาลัย ธนาคารออมสิน
 - พนักงานราชการ ธนาคารกรุงไทย
- เลขที่ผู้ประกันตน / เอกสารประกันสังคม
- ใบทะเบียนประวัติ
- ภาระงานที่หน่วยงานมอบหมาย 2 ฉบับ

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

Phetchaburi Rajabhat University Employment Contract (For Foreign Employees)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดย

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/
นางสาวเกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ชื่อสามี/ชื่อภรรยาซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

This contract is signed on (date)

atby two parties : Phetchaburi Rajabhat University
here in after referred to as ‘employer’, and Mr. / Mrs./ Ms. (first name)
/(last name)born on (date).....

(Name of spouse, if applicable, Mr./Mrs.),

Hereinafter referred to as ‘employee’

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

The two parties consent to the following agreement

ข้อ 1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีตำแหน่ง

..... อัตราค่าจ้าง เดือนละบาท

ในคณะ/หน่วยงานสาขาวิชา/งาน.....มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553

และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยผู้รับจ้างตกลงรับจ้างปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังกล่าว และข้อกำหนด/เงื่อนไข

แห่งสัญญานี้ รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ลงลายมือชื่อผู้รับจ้าง

Employee’s signature

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามวรรคหนึ่งแล้ว หากผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และคณะ/หน่วยงานเดิมต่อไปอีกตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ถือว่าสัญญาฉบับนี้มีผลใช้บังคับและผูกพันคู่สัญญาต่อไปทุกประการ ภายใต้ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดโดยให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

No.1 The employer agrees to hire the employee as a university employee for the position ofwith the monthly salary ofbaht in the (faculty department)of Phetchaburi Rajabhat University starting From (date)..... (month).....(year)..... to (date)(month)(year) in accordance with the Phetchaburi Rajabhat University Regulations on Personnel Administration. The employee agrees to work in the position, for the salary, and for the period stated above, and in accordance with the attached documents, which are considered part of this contract.

If, on completion of the employment for the duration stated above, the employer agrees to hire the employee for a further period in the same position and in the same department/faculty for the same duration, the employer and the employee agree to comply with the conditions of this contract in accordance with the regulations, the employment conditions any exigencies which may arise.

ข้อ 2 ในระหว่างอายุสัญญานี้ ผู้รับจ้างยอมอุทิศเวลาทั้งหมดให้แก่การปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ให้บังเกิดผลดีที่สุดตามความสามารถของผู้รับจ้าง ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร จะสนใจและมีความอดสาหัสตลอดจนปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด จะไม่ประพฤติตัวในทางเป็นปฏิปักษ์ต่อหน้าที่การงาน จะรักษาวินัย และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีกำหนด ทั้งที่ใช้อยู่ในวันทำสัญญานี้และที่จะมีประกาศใช้ขึ้นใหม่ และจะถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ลงลายมือชื่อผู้รับจ้าง

Employee's signature

No. 2 For the entire duration of the employment under this contract the employee agrees to devote all his/her time to performing his/her duty with the utmost efficiency, honesty and perseverance, to strictly comply with all the orders given and assignments set by his/her supervisor, not to conduct him/herself to the detriment of the employer, to be governed by all the regulations, rules, codes of practice and stipulations made by the Personnel Administrative Committee of the Phetchaburi Rajabhat University for this contract, and any new regulations that might be stipulated in the future, and to agree that all the aforementioned rules, regulations and codes of practice are a part of this contract.

ข้อ 3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างประพฤติดังกล่าวในข้อ 2 หรือในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป หรือประพฤติดังกล่าวไม่เหมาะสมอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ไปโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาเมื่อใดก็ได้ และหรือหากมีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นอันเนื่องจากการที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

NO. 3 In cases in which the employee violates the agreement stated in No.2 or the employer considers the employee not capable of carrying out his/her duties, or is not suited to perform his/her duties. Or behaves inappropriately, or does not carry out his/her duties without good reason, the employer has the authority to terminate the employment at any time, and in the case of any loss caused by the employee's non-compliance with the contract, the employee agrees to compensate the employer for such loss.

ข้อ 4 หากผู้รับจ้างมีความผูกพันที่จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น ผู้รับจ้างจะชดเชยค่าเสียหายเป็นเงินให้แก่ผู้ว่าจ้างตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

No. 4 In cases in which the employee is deemed to be responsible for the loss he/she agrees to compensate the employer in cash.

ข้อ 5 เงินที่จะชดเชยเป็นค่าเสียหายตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงจะชำระให้ทั้งหมดภายในกำหนด 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระให้ครบถ้วนภายในกำหนด หรือชำระให้แต่ไม่ครบ ทั้งนี้ จะโดยความยินยอมของผู้ว่าจ้างหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างยอมให้คิดดอกเบี้ยจากเงินที่ยังมิได้ชำระอีกในอัตราร้อยละ 15 ต่อปีด้วย

ลงลายมือชื่อผู้รับจ้าง

Employee's signature

No.5 The employee agrees to pay any compensation due within 30 (thirty) days of a date determined by the employer. In cases in which the employee does not pay the amount stipulated within the aforementioned period, or does not pay the full amount, irrespective of consent given by the employer, the employee agrees to be charged interest for the unpaid amount at the rate of 15% per annum.

ข้อ 6 ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามข้อ 3 และข้อ 4 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่ามิใช่ผลอันสมควรที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบ เพราะไม่ได้เกิดจากความผิดของผู้รับจ้าง ความผิดเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือมิได้เกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้รับจ้าง

No. 6 The employee is not obliged to pay compensation referred to in No. 3 and No. 4 in cases where the employer considers that the loss or damage was not intentional nor caused through the employee's negligence, but was caused by factors deemed uncontrollable.

ข้อ 7 ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเอาจากเงินค่าจ้างและหรือเงินอื่นใดที่ผู้รับจ้างจะพึงได้รับจากทางราชการได้

No. 7 In cases in which the employee is obliged to compensate for damage or loss in accordance with this contract the employee agrees to the employer deducting the amount owed from his/her salary or any income the employee is entitled to receive from the employer

ข้อ 8 ในการทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้จัดให้
มาทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ด้วยแล้ว

No. 8 In association with this contract, the employee has arranged for (Mr. / Mrs. / Ms.) to sign the Guarantor's Contract which guarantees that he/she takes responsibility for any damage or loss the employee may cause.

ข้อ 9 สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองภาษา คือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ถ้าข้อความในสัญญาขัดแย้งกัน ให้ใช้ข้อความภาษาไทยใช้บังคับ

ลงลายมือชื่อผู้รับจ้าง

Employee's signature

NO. 9 This contract is rendered in two languages, a Thai version and an English version. In any case concerning the interpretation of the content, both parties agree to comply with the content as determined in the Thai version.

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นไว้ 2 ฉบับ มีข้อความตรงกัน ผู้ว่าจ้างถือไว้ 1 ฉบับ และผู้รับจ้างถือไว้ 1 ฉบับ

This contract is produced in triplicate containing the same contents, one copies are held by the employer and one copy is given to the employee.

ผู้รับจ้างได้อ่านเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้วเห็นว่า ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

The employee has read and thoroughly understood the terms and conditions of this contract, and he/she considers it correct and in accordance with its intended purposes, He/she therefore agrees to sign this contract.

ลงลายมือชื่อผู้รับจ้าง

Employee's signature

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
Signature employee
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
Signature employer
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
Signature witness
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
Signature witness
(.....)

ข้าพเจ้า.....
 คู่สมรสของ.....ยินยอมให้.....
 ทำสัญญาฉบับนี้ได้

Past A (To be completed by the spouse of a married employee)

My name isthe spouse ofI give
 consent to to sign this contract.

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
 Signature spouse
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 Signature witness
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 Signature witness
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

Part B (To be signed by an employee who is not married)

I hereby verify that I am single/widowed/divorced at the time of signing this contract.

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

Signature employee

(.....)

หมายเหตุ

1. กรณีเป็นการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นคนไทย
ให้กรอกข้อความเฉพาะส่วนที่เป็นภาษาไทย
2. กรณีเป็นการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศให้กรอกทั้งข้อความที่เป็นภาษาไทย
และที่เป็นภาษาอังกฤษ

Note:

1. The contract for Thai employee must filled out in Thai only,
2. The contract for Foreign employee must be filled out in both Thai and English.

ข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงาน
Agreement to Job Description

ภาระงานที่มอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว
ปฏิบัติงานแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับลงวันที่.....

The following is the job description of.....
In accordance with the attached Employment Contract of Phetchaburi Rajabhat University
dated

ลงลายมือชื่อผู้รับจ้าง.....

Employee's signature

หมายเหตุ 1. ภาระงานเป็นข้อตกลงระหว่างคณะ/หน่วยงานกับพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจะต้องใช้
ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2. การกรอกรายละเอียดในภาระงานให้กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มฉบับนี้ หรือทำเป็น
เอกสารเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาโดยให้ระบุจำนวนแผ่นของเอกสารเพิ่มเติมด้วย และผู้รับจ้างต้องลงลายมือชื่อใน
เอกสารเพิ่มเติมทุกฉบับ

Notes:

1. The job description agreed to by both the faculty / department and the
Employee will be incorporated in the employee's performance appraisal,
2. The job description must be specified in detail on this form or in a separate
document using the same format. It should be attached to the contract,
indicating the number of pages added with the employee's signature on
every page.

สัญญาค้ำประกัน
Guarantor's Contract

เขียนที่

Signed at.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

Date.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวเกิดวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....
ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....ชื่อสามี/ชื่อภรรยา.....เกี่ยวข้องกับผู้ที่ให้สัญญาโดยเป็น.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ขอทำหนังสือสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ตั้งข้อความต่อไปนี้ คือ

I,(Mr./Mrs./Ms.).....
Born on (date).....aged.....years, whose occupation is.....
Residing at address (number, road, district, province).....
.....

(Name of spouse, if applicable, Mr./Mrs.....)

Am related to the contract signatory as.....I, hereinafter referred
to as ‘guarantor’, agree to sign this contract with Phetchaburi Rajabhat University and accept
the obligation specified below.

ข้อ 1 ตามที่.....ได้ทำสัญญาเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และได้ทำสัญญาไว้ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เมื่อวันที่.....
เดือน.....พ.ศ. นั้น ข้าพเจ้าทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาดังกล่าวดีแล้ว จึงขอ
ทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่า
ผิดสัญญาดังกล่าวด้วยประการใด ๆ ก็ดี ข้าพเจ้ายินยอมชำระหนี้ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีตามความ
รับผิดชอบ.....ตามสัญญาดังกล่าวทั้งสิ้นทุกประการ

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจ้าง.....
เป็นพนักงานในตำแหน่งและคณะ/หน่วยงานเดิมต่อไปอีก ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม เพียงแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ค้ำประกันทราบ ก็ให้ถือว่าผู้ค้ำประกัน

ลงลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน.....

Guarantor's signature

ตกลงยินยอมที่จะค้ำประกัน.....ต่อไปตามช่วงระยะเวลา
ดังกล่าวข้างต้น เว้นแต่ผู้ค้ำประกันได้แจ้งการที่จะไม่ค้ำประกันต่อไปเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ทราบก่อนครบกำหนดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 30 วัน และถ้า.....
ผิดสัญญาดังกล่าวด้วยประการใด ๆ ก็ดี ข้าพเจ้ายินยอมชำระหนี้ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีตามความ
รับผิดชอบ.....ตามสัญญาดังกล่าวทั้งสิ้นทุกประการ

No. 1 As Mr./Mrs./Ms.....has agreed to work as an
employee for Phetchaburi Rajabhat University and has signed the employment contract with
the Phetchaburi Rajabhat University on (date), I have read and fully
understood the terms and conditions of the contract and thus agree to sign this guarantor's
contract. If Mr./Mrs./Ms.....fails to comply with and terms of the
contract, I am obliged to compensate for any damage or loss for which
Mr./Mrs./Ms..... is held responsible in accordance with the contract he/she
has signed.

In the case in which Phetchaburi Rajabhat University agrees to employ
Mr./Mrs./Ms.....for a further period in the same position and at
the same department/faculty, the Phetchaburi Rajabhat University will inform me in writing. It
will be assumed that I will continue to act as the guarantor for Mr./Mrs./Ms.....for
the extended duration of the contract, unless I notify the university otherwise in writing 30
(thirty) days prior to the commencement date of the renewed contract of employment. If
Mr./Mrs./Ms.....fails to comply with any terms of the contract I am obliged
to compensate for any loss for which Mr./Mrs./Ms.....is held
responsible in accordance with the contract he/she has signed.

ข้อ 2 ข้าพเจ้าสัญญาว่า แม้มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจะผ่อนเวลาชำระหนี้ให้แก่
.....ข้าพเจ้าก็ตกลงยินยอมรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันต่อไป

No.2 I agree that not withstanding any agreement by Phetchaburi Rajabhat
University to prolong the debt payment of Mr./Mrs./Ms.I
agree to further take responsibility as his/her guarantor.

ลงลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน.....
Guarantor's signature

หนังสือสัญญาฉบับนี้ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจดีตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

I have read and fully understood the terms of this contract.

Part A (To be signed by a married guarantor and his/her spouse)

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
Signature guarantor
(.....)

ลงชื่อ.....คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม
Signature spouse
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
Signature witness
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
Signature witness
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

Part B (To be signed a guarantor who is not married)

I hereby verify that I am single/ widowed/divorced at the time of signing this contract.

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
Signature guarantor
(.....)

หมายเหตุ ผู้ค้ำประกัน คือ 1. บิดา มารดา โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือ
2. ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไป

Notes: Guarantors may be the following persons.

1. Father, mother legally. or
2. Government official holding position classification level 5 or higher

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายภูวนัย เอกวัตร
วันเกิด	๑๖ สิงหาคม ๒๕๓๑
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	๙๙/๑ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลหนองขนาน อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๐๐
ตำแหน่งหน้าที่การทำงาน	บุคลากร ปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. ๒๕๕๐	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนวัดจันทราวาส(ศุขประสารราษฎร์)
พ.ศ. ๒๕๕๔	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

