



ณ ที่นี้
แหล่งหลัก
UIRศวร

UIRศวร

คู่มือ การปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคล

กองการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยนเรศวร

พฤศจิกายน 2561

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล เล่มนี้ กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รวบรวมกฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงานบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการได้อย่างถูกต้องสำหรับบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับและทุกหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยนเรศวร ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใดขอได้โปรดแจ้งให้กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

กองการบริหารงานบุคคล

พฤษภาคม 2561

สารบัญ

	หน้า
การได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร	2
- การได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ตำแหน่งประเภท วิชาการ	2
- ขั้นตอนการได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ตำแหน่งประเภท วิชาการ	4
การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร	5
- การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน	5
- ขั้นตอนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน	6
การพัฒนา สนับสนุนเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม	7
- การขออนุมัติลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติงานวิจัย	7
- การขออนุมัติลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	9
- ประเภทของทุน	9
- ขั้นตอนการขอปรับคุณสมบัติและขึ้นเงินเดือนตามคุณสมบัติ	11
- ประเภทการลาที่ไม่ต้องจัดทำสัญญา	12
- เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	12
มาตรการสร้างขวัญกำลังใจ และการอำนวยความสะดวก	13
- การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร	13
- โครงการขนส่งมวลชน มหาวิทยาลัยนเรศวร	14
- หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรผู้เข้าพักอาศัยในอาคารหอพักบุคลากร	14
- กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข	15
การขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร	16
- การขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร	16
- ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร	16
สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร	17
- สวัสดิการสงเคราะห์	17
- สวัสดิการเงินกู้สามัญ	17
- สวัสดิการเงินกู้ฉุกเฉิน	18
- สวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย	20

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- สวัสดิการเพื่อเป็นการเชิดชูเกียรติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	21
- สวัสดิการลดหย่อนส่วนเกินค่าห้องพักและค่าอาหาร โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร คณะแพทยศาสตร์	26
- สวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเงินสะสมของมหาวิทยาลัยนเรศวร	26
- สวัสดิการกองทุนสวัสดิภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร	28
ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร	29
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543	30
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553	35
- ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย กองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2553	38
- ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร	42

กองการบริหารงานบุคคล

การได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ตำแหน่งประเภท วิชาการ

การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน เป็นกระบวนการในการพิจารณาเลือกสรรตัวบุคคลที่จะเข้ามาปฏิบัติงานตามกรอบตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรไว้ ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามความมุ่งหมายของหน่วยงานในการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนด ซึ่งเป็นกระบวนการประการแรกที่สำคัญที่สุด การได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยจึงมีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

1. สภามหาวิทยาลัยมอบอำนาจให้ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ พิจารณานุมัติให้กำหนดกรอบตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง และเลขที่ตำแหน่งสำหรับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ตำแหน่งประเภท วิชาการ) ตามที่ฝ่ายแผนงานเสนอ

2. คณะ/หน่วยงาน ที่ได้รับการจัดสรรกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยไปดำเนินการสรรหาบุคลากรตามตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรร ผู้ที่ยื่นความประสงค์จะขอบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถขอรับใบสมัคร ได้ที่ คณะ/หน่วยงาน หรือ ดาวนโหลดใบสมัคร ได้ที่ <http://Office.nu.ac.th/person/>

3. ผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครที่ กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ หรือ คณะ/หน่วยงานที่ประสงค์จะขอบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

4. คณะ/หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น เมื่อหน่วยงานดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะเสนอบุคคลมาให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกของมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

5. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ตำแหน่งประเภท วิชาการ) มีองค์ประกอบ ดังนี้

รองอธิการบดี (ผศ.ดร.พีรธร บุญยรัตพันธุ์)	ประธานกรรมการ
รองอธิการบดี (รศ.ดร.วารินทร์ แก้วอุไร)	กรรมการ
รองอธิการบดี (รศ.ดร.จิรวัดน์ พิระสันต์)	กรรมการ
คณบดี/ผู้อำนวยการ ต้นสังกัด	กรรมการ
หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน ที่เกี่ยวข้อง	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล	เลขานุการ
หัวหน้างานบริหารงานบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

6. การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย กองการบริหารงานบุคคล จะดำเนินการขออนุมัติกำหนดวันคัดเลือกต่อประธานกรรมการคัดเลือก และออกหนังสือเชิญกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย (ตำแหน่งประเภท วิชาการ) ของมหาวิทยาลัย ตามวันที่กำหนดต่อไป

7. ข้อมูลประกอบการคัดเลือก กองการบริหารงานบุคคล ดำเนินการสรุปรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องของผู้ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการคัดเลือก จากข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ตำแหน่งประเภท วิชาการ) สำหรับคณะกรรมการ

8. การรายงานผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ตำแหน่งประเภท วิชาการ) กองการบริหารงานบุคคล จะสรุปผลการคัดเลือกเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวร พิจารณานุมัติผลการคัดเลือกต่อไป

9. การแจ้งผลการคัดเลือก กองการบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกให้ผู้ที่มาเข้ารับการคัดเลือกทราบ สำหรับกรณีผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะกำหนดให้มารายงานตัว เพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ภายใน 15 วันทำการ

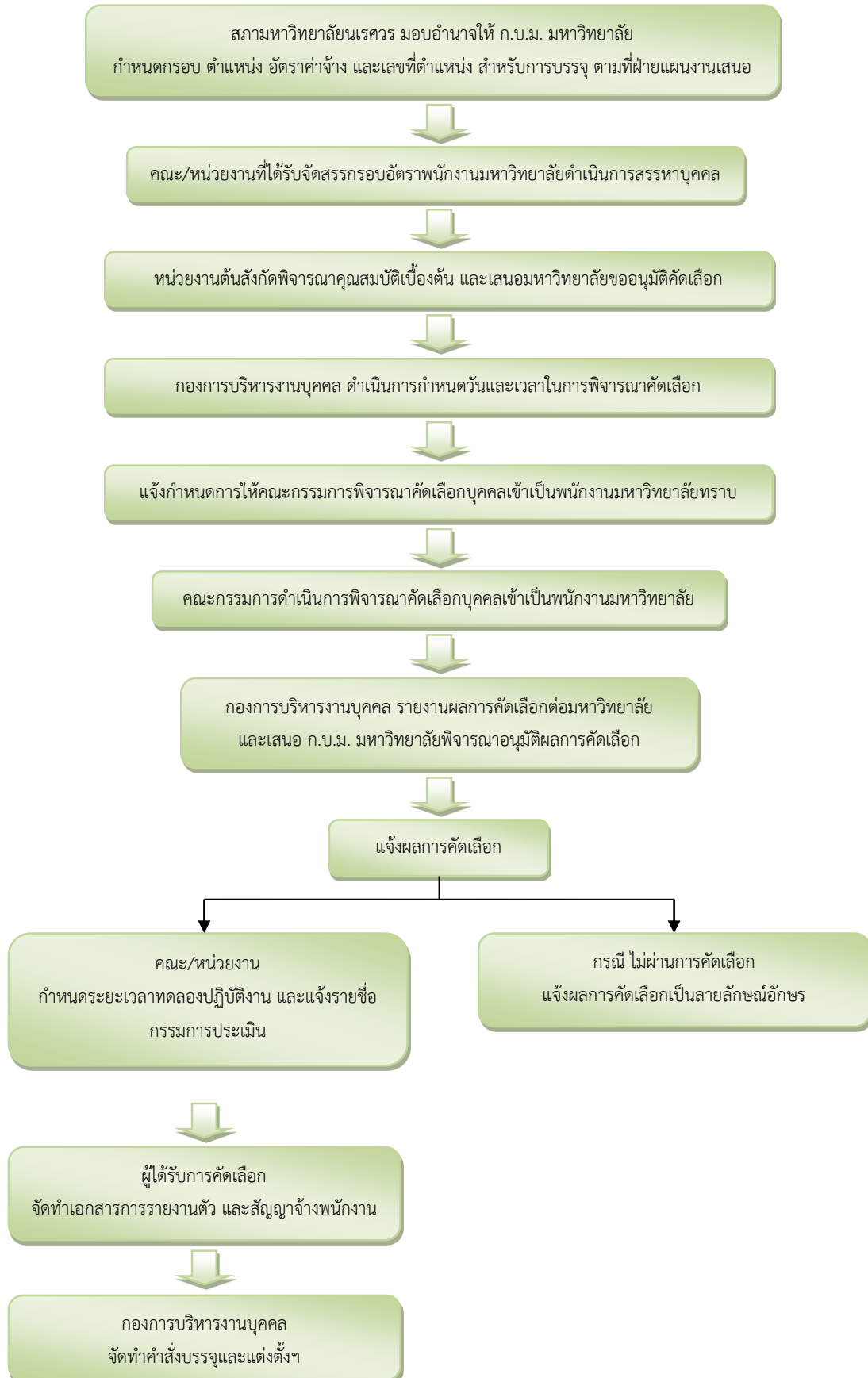
10. การจัดทำเอกสารประกอบการบรรจุ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมารายงานตัว ณ กองการบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำเอกสารการรายงานตัว และสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีเอกสารประกอบการรายงานตัว ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 3 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน จำนวน 3 ฉบับ
- รูปถ่ายใส่เครื่องแบบปกติขาวพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 3 รูป และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว
- สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน คุณวุฒิ ละ 1 ฉบับ
- สำเนาใบปริญญาบัตร/หนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย จำนวน คุณวุฒิ ละ 1 ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน สาขาเวชกรรม จำนวน 1 ฉบับ ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน
- สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล จำนวน 2 ฉบับ

หมายเหตุ กรณีมีคู่สมรส

- สำเนาใบสำคัญการสมรส จำนวน 3 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรส จำนวน 3 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส จำนวน 3 ฉบับ

ขั้นตอนการได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ตำแหน่งประเภท วิชาการ



การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการเลือกสรรบุคคลชั้นสุดท้ายที่มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ สามารถพิจารณาตัดสินให้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีความประพฤติเหมาะสม เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งอย่างแท้จริง และเพื่อให้การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีระบบและได้มาตรฐาน โดยมีขั้นตอนในการประเมิน ดังนี้

1. ระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี โดยจะต้องมีเวลาทำการสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ และเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

2. คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้คณะ/หน่วยงานเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน จำนวน 3-5 คน ต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

2.1 พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ

คณบดีต้นสังกัด	ประธานกรรมการ
รองคณบดีที่รับผิดชอบ	กรรมการ
หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด	กรรมการ
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ/เจ้าหน้าที่งานบุคคลหน่วยงานต้นสังกัด	เลขานุการ

2.2 พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

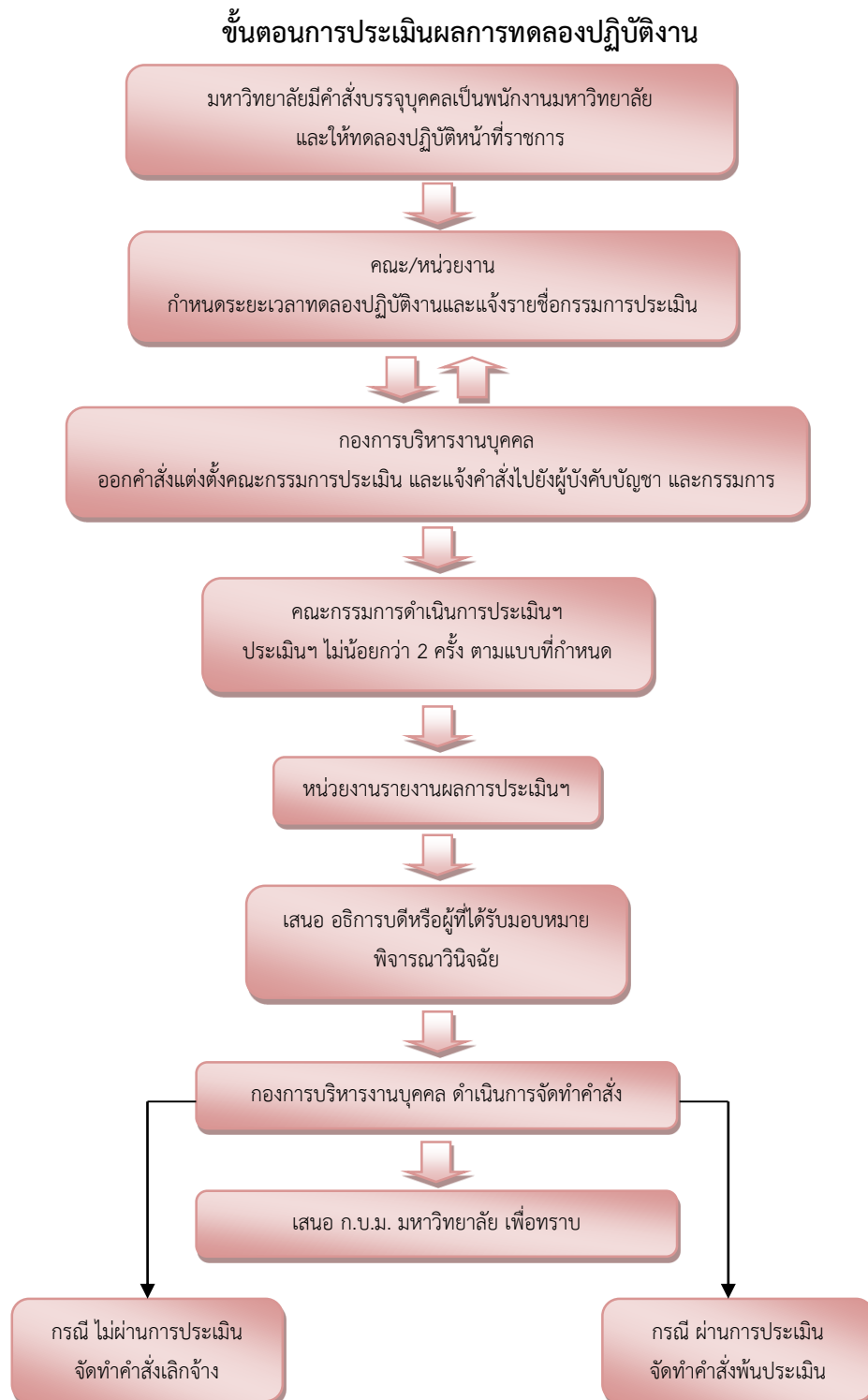
รองอธิการบดี/คณบดีต้นสังกัด	ประธานกรรมการ
รองคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ที่รับผิดชอบ	กรรมการ
หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด	กรรมการ
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ	กรรมการ
เจ้าหน้าที่งานบุคคลหน่วยงานต้นสังกัด	เลขานุการ

โดยกองการบริหารงานบุคคล จะดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัย และแจ้งคำสั่งให้ผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการทราบ

3. การดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามแบบประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำการประเมินไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ของระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน โดยประเมินจากผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภาระงานตามที่กำหนดไว้ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน และพิจารณาข้อมูลจากการประเมินของหัวหน้าหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องประกอบ เมื่อประเมินเสร็จแล้วแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบทุกครั้ง หน่วยงานต้นสังกัดติดตามการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ถ้าในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน คณะกรรมการเห็นว่าผู้ทดลองปฏิบัติงานไม่สมควรปฏิบัติงานต่อไป ก็ให้รายงานต่อไปจนถึงผู้มีอำนาจสั่งบรรจุในทันทีที่เห็นว่าผู้ทดลองปฏิบัติงานมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ ความสามารถที่จะปฏิบัติงานต่อไปได้ โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

4. เกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ผู้ที่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ในทุกรายการประเมินและมีผลการประเมินรวมครั้งสุดท้าย ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

5. การรายงานผลการประเมินฯ เมื่อครบระยะเวลาการประเมินให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมาয়งมหาวิทยาลัย และเมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นผลการประเมินเรียบร้อยแล้ว กองการบริหารงานบุคคลจะดำเนินการจัดทำคำสั่ง และรายงาน ก.บ.ม.มหาวิทยาลัย เพื่อทราบต่อไป



การพัฒนา สนับสนุนเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม

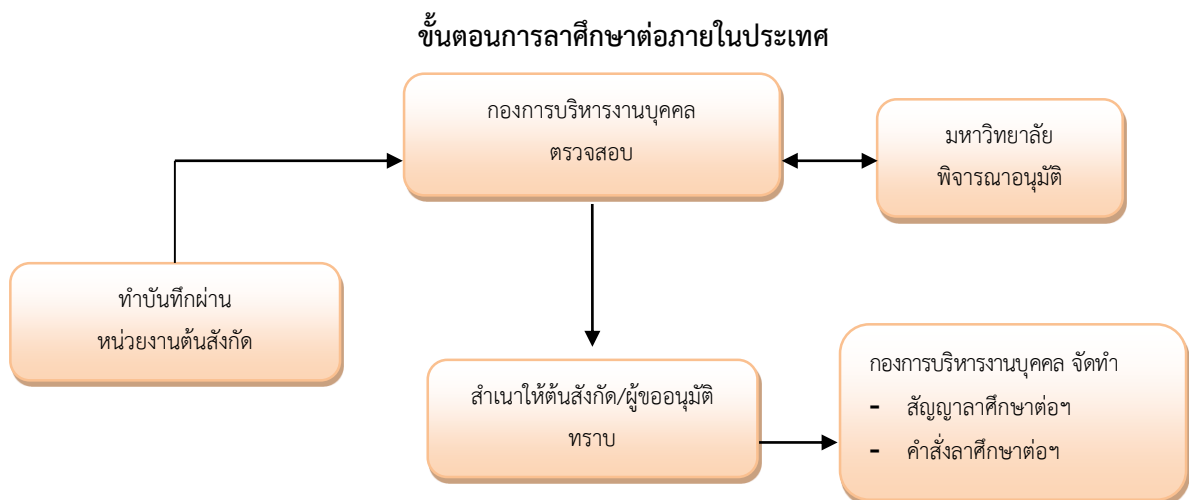
การขออนุมัติลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย

1. สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวรที่จะลาศึกษาต่อในประเทศ

1.1 เมื่อมีสถานศึกษาตอบรับก็ให้พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ทำบันทึกข้อความขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาที่พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวรสังกัด

- 1.2 หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดี
- 1.3 กองการบริหารงานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบ
- 1.4 อธิการบดีอนุมัติตัวบุคคล
- 1.5 กองการบริหารงานบุคคล สำเนาเรื่องให้เจ้าตัวและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
- 1.6 กองการบริหารงานบุคคล จัดทำสัญญาและคำสั่งต่อไป

หมายเหตุ : พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวรที่จะลาศึกษาต่อภายในประเทศ จะต้องมียาไม่เกิน 50 ปี



2. สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวรที่จะลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

2.1 เมื่อสถานศึกษาตอบรับให้พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ทำบันทึกข้อความขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาที่พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวรสังกัด

- 2.2 หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดี
- 2.3 กองการบริหารงานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบ
- 2.4 อธิการบดีอนุมัติตัวบุคคล
- 2.5 กองการบริหารงานบุคคล สำเนาเรื่องให้เจ้าตัวและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
- 2.6 จัดทำหนังสือตรวจร่างกายตามโรงพยาบาลที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด (กรณีลาศึกษาต่อ)
- 2.7 กองการบริหารงานบุคคล จัดทำสัญญาและคำสั่งต่อไป

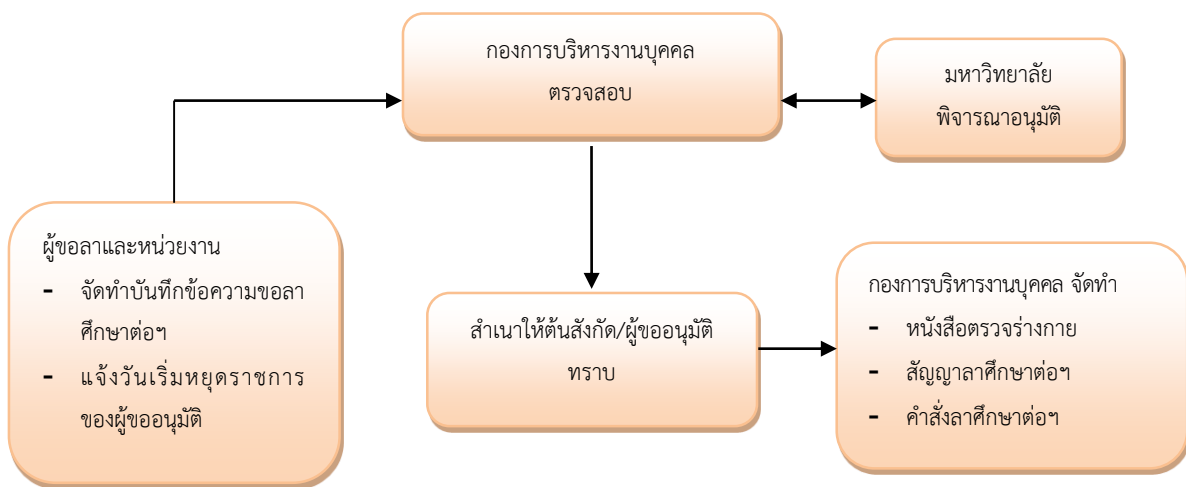
2.8 กรณีทุนประเภท 1

กองการบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำสัญญาฯ และเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวรเดินทางไป ณ ต่างประเทศ ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งวันเริ่มหยุดราชการให้มหาวิทยาลัยทราบอีกครั้งหนึ่ง เพื่อกองการบริหารงานบุคคล จะได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งพร้อมกับจัดทำหนังสือแจ้งให้ ก.พ. ทราบต่อไป

2.9 กรณีทุนประเภท 2

กองการบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำสัญญาฯ และเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวรเดินทางไป ณ ต่างประเทศ ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งวันเริ่มหยุดราชการให้มหาวิทยาลัยทราบอีกครั้งหนึ่ง เพื่อกองการบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ ต่อไป

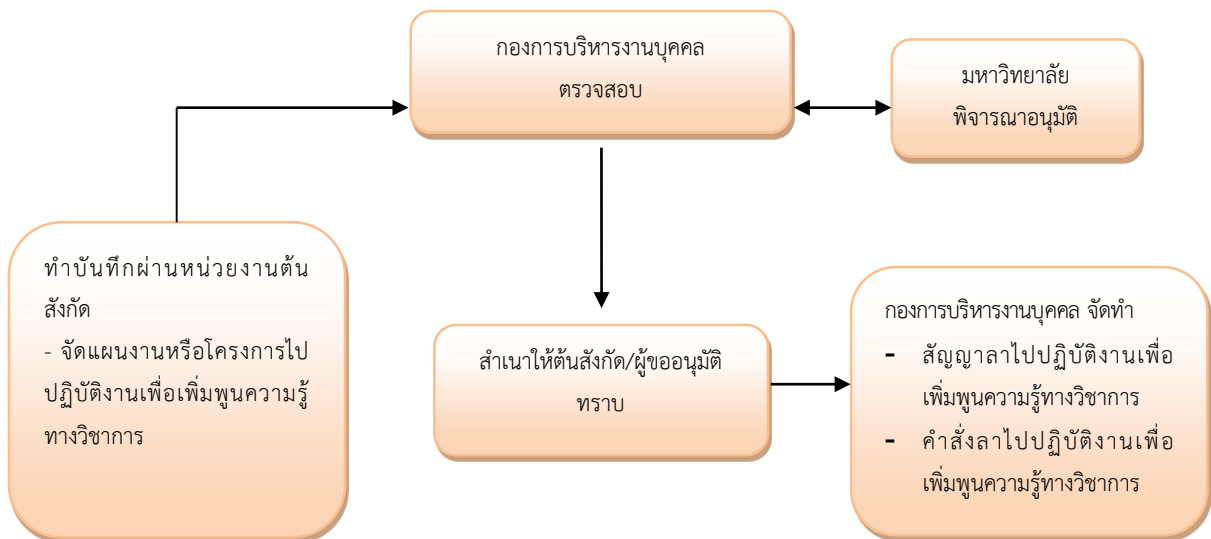
ขั้นตอนการลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ



3. สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวรที่จะลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศ

- 3.1 พนักงานมหาวิทยาลัยจัดทำแผนงานหรือโครงการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาที่พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวรสังกัด
- 3.2 หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดี
- 3.3 กองการบริหารงานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบ
- 3.4 อธิการบดีอนุมัติตัวบุคคล
- 3.5 กองการบริหารงานบุคคล สำเนาเรื่องให้เจ้าตัวและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
- 3.6 กองการบริหารงานบุคคล จัดทำสัญญาและคำสั่งต่อไป

ขั้นตอนการลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ



ประเภทของทุน

ทุน หมายถึง เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย และเพื่อการครองชีพ ระหว่างการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย รวมถึงค่ายานพาหนะเดินทาง แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ทุนประเภท 1 ได้แก่

ก. ทุนที่กระทรวง ทบวง กรม เป็นผู้ให้ โดยทุนนั้นไม่ว่าจะจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินจากส่วนใดของทางราชการ เช่น ทุนโครงการพัฒนาอาจารย์ฯ, ทุนสำนักงาน ก.พ. ฯลฯ

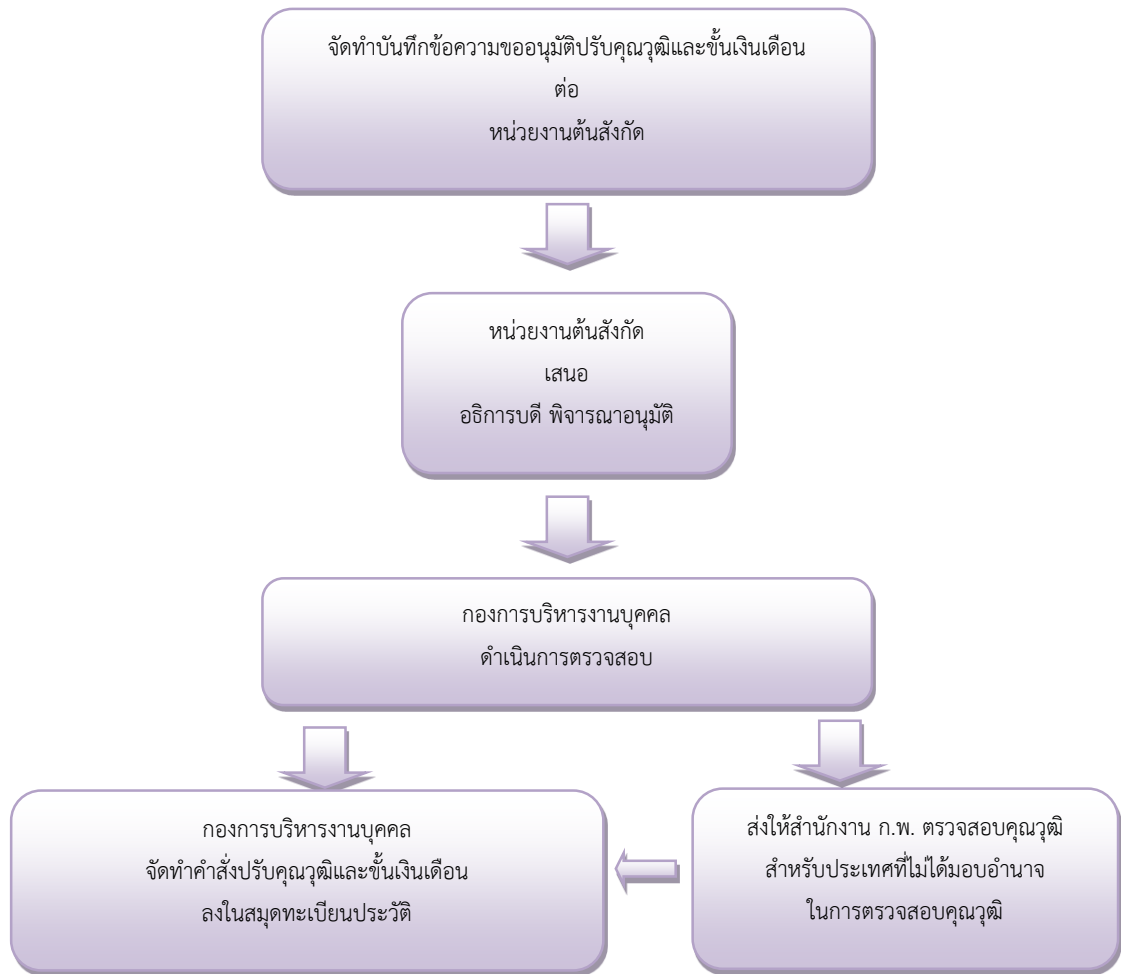
ข. ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ มอบให้แก่รัฐบาลไทย เพื่อส่งพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ โดยทุนนั้นไม่ว่าจะจ่ายผ่านกระทรวง ทบวง กรม หรือจ่ายให้ผู้รับทุนโดยตรง หรือจ่ายโดยวิธีการใด ๆ เช่น ทุนสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาต่างประเทศ

ค. ทุนที่นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้แก่กระทรวง ทบวง กรม เพื่อส่งพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดยสำนักงาน ก.พ. พิจารณาเห็นชอบด้วย

2. **ทุนประเภท 2 ได้แก่**

ทุนอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ทุนประเภท 1 เช่น ทุน Monbusho, ทุน DAAD, ทุน Fulbright, ทุนส่วนตัว ฯลฯ

ขั้นตอนการขอปรับคุณวุฒิและขึ้นเงินเดือนตามคุณวุฒิ



ประเภทการลาที่ไม่ต้องจัดทำสัญญา

1. ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ไม่เกิน 15 วัน หากเกินกว่า 15 วัน ถือว่าเป็นการฝึกอบรม
2. ไปราชการ ณ ต่างประเทศ (ซึ่งจะต้องพิจารณาจากเรื่องไปราชการว่าไปในลักษณะหรือกรณีใด) แต่ถ้าหากเข้าข่ายไปปฏิบัติงานวิจัย หรือไปฝึกอบรม กองการบริหารงานบุคคล จะดำเนินการจัดทำสัญญาต่อไป
3. การฝึกอบรมภายในประเทศ ซึ่งมีระยะเวลาที่ไม่เกิน 6 เดือน หากเกินกว่า 6 เดือนและส่วนราชการต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกิน 50,000 บาท จะต้องจัดทำสัญญา

เอกสารประกอบการทำสัญญาสำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

เอกสารสำหรับผู้ทำสัญญา

- | | |
|--|--------------|
| <input type="checkbox"/> อากรแสดมภ์ ดวงละ 5 บาท | จำนวน 4 ดวง |
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร | จำนวน 2 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 2 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) | จำนวน 2 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนหย่า (ถ้ามี) | จำนวน 2 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว | จำนวน 2 รูป |
| <input type="checkbox"/> เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | |

เอกสารสำหรับผู้ค้ำประกัน (บิดา + มารดา)

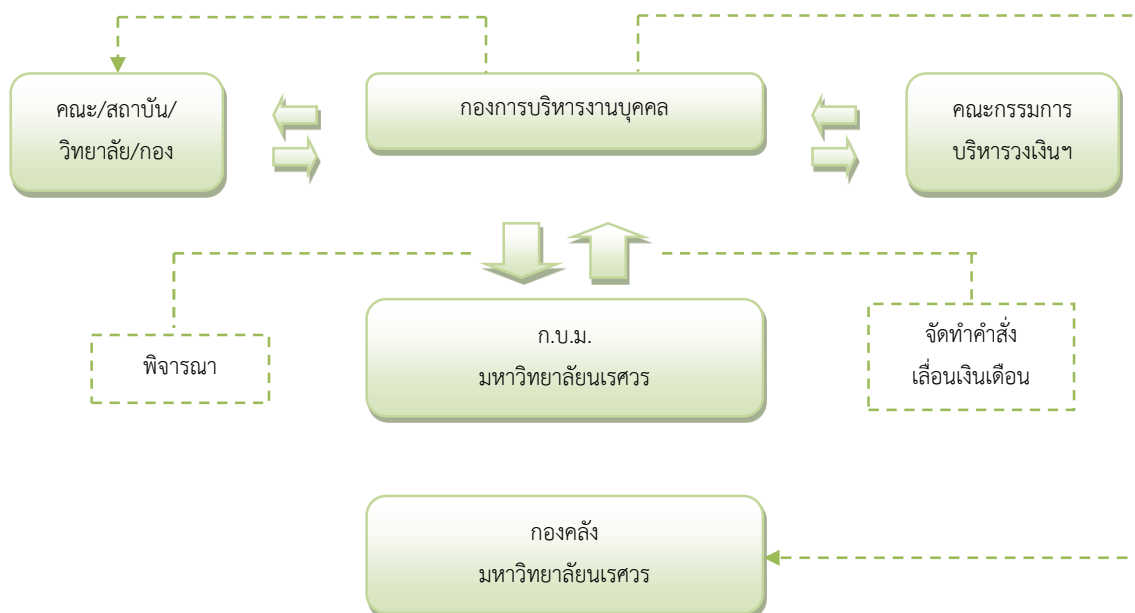
- | | |
|---|--------------|
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ | จำนวน 2 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 2 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) | จำนวน 2 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนหย่า (ถ้ามี) | จำนวน 2 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาใบมรณบัตร (ถ้ามี) | จำนวน 2 ฉบับ |

มาตรการสร้างขวัญกำลังใจ และการอำนวยความสะดวก

การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร

1. กองการบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือและแบบฟอร์มการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ให้กับคณะ/สถาบัน/กอง/วิทยาลัย เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร
2. ให้คณะ/สถาบัน/กอง/วิทยาลัย ตรวจสอบและพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร และส่งผลการพิจารณาดังกล่าวให้กองการบริหารงานบุคคล เพื่อรวบรวมผลการพิจารณา ตรวจสอบข้อมูล และจัดทำเอกสารเสนอมหาวิทยาลัยตามที่หน่วยงานเสนอ
3. เสนอข้อมูลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้คณะกรรมการบริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. กองการบริหารงานบุคคล นำผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. มหาวิทยาลัย เพื่อทราบ
5. กองการบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร
6. กองการบริหารงานบุคคล สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวรให้กองคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย ณ วันที่ 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ของทุกปี
7. กองการบริหารงานบุคคล สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวรให้คณะ/สถาบัน/กอง/วิทยาลัย เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบต่อไป

ขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร



โครงการขนส่งมวลชน มหาวิทยาลัยนเรศวร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการนิสิต อาจารย์ และบุคลากร ในการเดินทางภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรให้สะดวก รวดเร็ว
2. เพื่อลดปัญหาอุบัติเหตุ จากการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ภายในมหาวิทยาลัย
3. เพื่อรักษาสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยให้สะอาด มีสีเขียว ลดมลพิษและสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอนให้มากขึ้น เป็นการเพิ่มคุณภาพชีวิตของ นิสิต อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรผู้เข้าพักอาศัยในอาคารหอพักบุคลากร มน.นิเวศ 1-12 และ 14-15 ดังนี้

1. ต้องเป็นบุคลากรสายวิชาการและสายบริการที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินแผ่นดิน)
 2. บุคลากรสายบริการที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินรายได้) ต้องผ่านการปฏิบัติงาน 3 ปีขึ้นไป
 3. บุคลากรตามข้อ 1 และ ข้อ 2 ต้องไม่มีบ้านพักของตนเองหรือคู่สมรสในเขตอำเภอเมืองพิษณุโลก หรือถ้าหากอยู่ในเขตอำเภอเมืองพิษณุโลกต้องมีระยะห่างจากมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 25 กิโลเมตร
- ** สำหรับอาจารย์ที่ลาศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศและอาจารย์ที่ได้รับการบรรจุใหม่ สามารถยื่นใบสมัครล่วงหน้าได้ไม่เกิน 1 เดือน

กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข

“ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และพนักงานเงินรายได้ ซึ่งสำเร็จการศึกษาด้านแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ เทคนิคการแพทย์ รังสีเทคนิค กายภาพบำบัด เทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก จิตวิทยาคลินิก กิจกรรมบำบัด ทั้งนี้ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น โดยมีหน้าที่หรือภารกิจให้บริการด้านสุขภาพด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการรักษาพยาบาล ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ด้านการควบคุมโรค ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค หรือด้านการฟื้นฟูสภาพ หรือมีหน้าที่ในหน่วยบริการเคลื่อนที่เพื่อพัฒนาสุขภาพและอาชีพประชาชน หรือมีหน้าที่สอน วิจัย

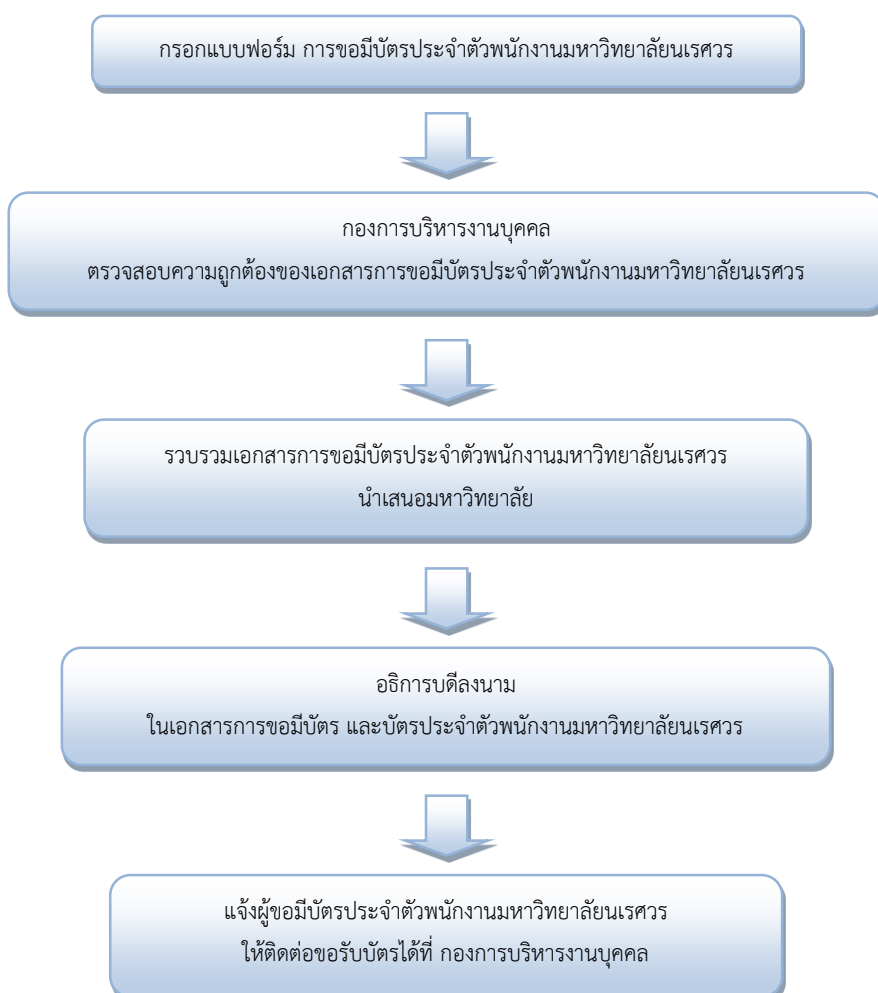
“พ.ต.ส.” หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข

การขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร

การขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร พร้อมแนบรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ได้ที่ กองการบริหารงานบุคคล
2. กองการบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร
3. รวบรวมเอกสารฯ เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัย
4. อธิการบดีลงนามในเอกสาร และบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย
5. กองการบริหารงานบุคคล แจ้งผู้ขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ติดต่อขอรับบัตรต่อไป

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร



สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร

1. กองทุนประกันสังคม
2. การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครู และบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)
3. สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับจากมหาวิทยาลัยนเรศวร

สวัสดิการสงเคราะห์ มี 9 กรณี ดังนี้

1. เงินสมทบช่วยเหลือ กรณีสมาชิกเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน รายละไม่เกิน 1,000 บาท
2. เงินขวัญถุง กรณีสมาชิกทำการสมรสและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายให้จ่ายเงินขวัญถุง รายละไม่เกิน 1,000 บาท (กรณีเป็นสมาชิกทั้งสองคนและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย ให้จ่ายเงินแก่สมาชิกทั้งสองคน)
3. เงินแสดงความยินดี กรณีสมาชิกได้บุตร วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท และถ้าบิดาและมารดาเป็นสมาชิก ให้มีสิทธิเบิกเพียงคนใดคนหนึ่งเท่านั้น ทั้งนี้ ให้จ่ายเงินแสดงความยินดีกับสมาชิกที่มีบุตรไม่เกิน 3 คน
4. กรณีสมาชิกพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ วงเงินไม่เกินรายละ 2,000 บาท
5. เงินสมทบ กรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัยวงเงินไม่เกินรายละ 5,000 บาท
6. เงินสมทบ กรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของสมาชิกถึงแก่กรรม รายละไม่เกิน 2,000 บาท ให้สมาชิกใช้สิทธิเบิกจ่ายเพียงครั้งเดียว
7. ค่าจัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัย กรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของสมาชิกถึงแก่กรรม รายละไม่เกิน 500 บาท
8. เงินช่วยเหลือ กรณีสมาชิกประสบอัคคีภัย ฆาตภัย อุทกภัย เป็นเงินรายละไม่เกิน 10,000 บาท
9. เงินสมทบ กรณีสมาชิกลาอุปสมบทตามประเพณี เป็นเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

หมายเหตุ : การขอรับสวัสดิการสงเคราะห์ ให้สมาชิกดำเนินการภายใน 45 วัน นับแต่มีเหตุอันควรได้รับการสงเคราะห์นั้น ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย สวัสดิการสงเคราะห์ พ.ศ. 2546

สวัสดิการเงินกู้ มี 3 ประเภท ดังนี้

1. สวัสดิการเงินกู้สามัญ

- วงเงินให้กู้ ไม่เกิน 50,000 บาท
- ต้องมีผู้ค้ำประกัน จำนวน 2 คน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย
- อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 3 ต่อปี
- จำนวนงวดผ่อนชำระ ไม่เกิน 30 งวด
- การคิดอัตราดอกเบี้ยแบบลดต้นลดดอก

ทั้งนี้ สามารถติดต่อขอรับแบบฟอร์มการยื่นกู้สวัสดิการเงินกู้สามัญ ได้ที่ กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 1178 โดยแนบเอกสารประกอบการยื่นกู้ ดังนี้

1.1 ผู้กู้

- หนังสือคำขอกู้เงินสามัญ จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือสัญญากู้เงินสามัญ จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/
ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาสลิปเงินเดือน เดือนล่าสุด จำนวน 1 ฉบับ
- เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงวัตถุประสงค์ในการยื่นกู้ จำนวน 1 ฉบับ

1.2 ผู้ค้ำประกัน

- หนังสือค้ำประกัน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/
ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาสลิปเงินเดือน เดือนล่าสุด จำนวน 1 ฉบับ

1.3 กรณีผู้กู้และผู้ค้ำประกันจดทะเบียนสมรส

- สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชนคู่สมรส/
บัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส จำนวน 1 ฉบับ

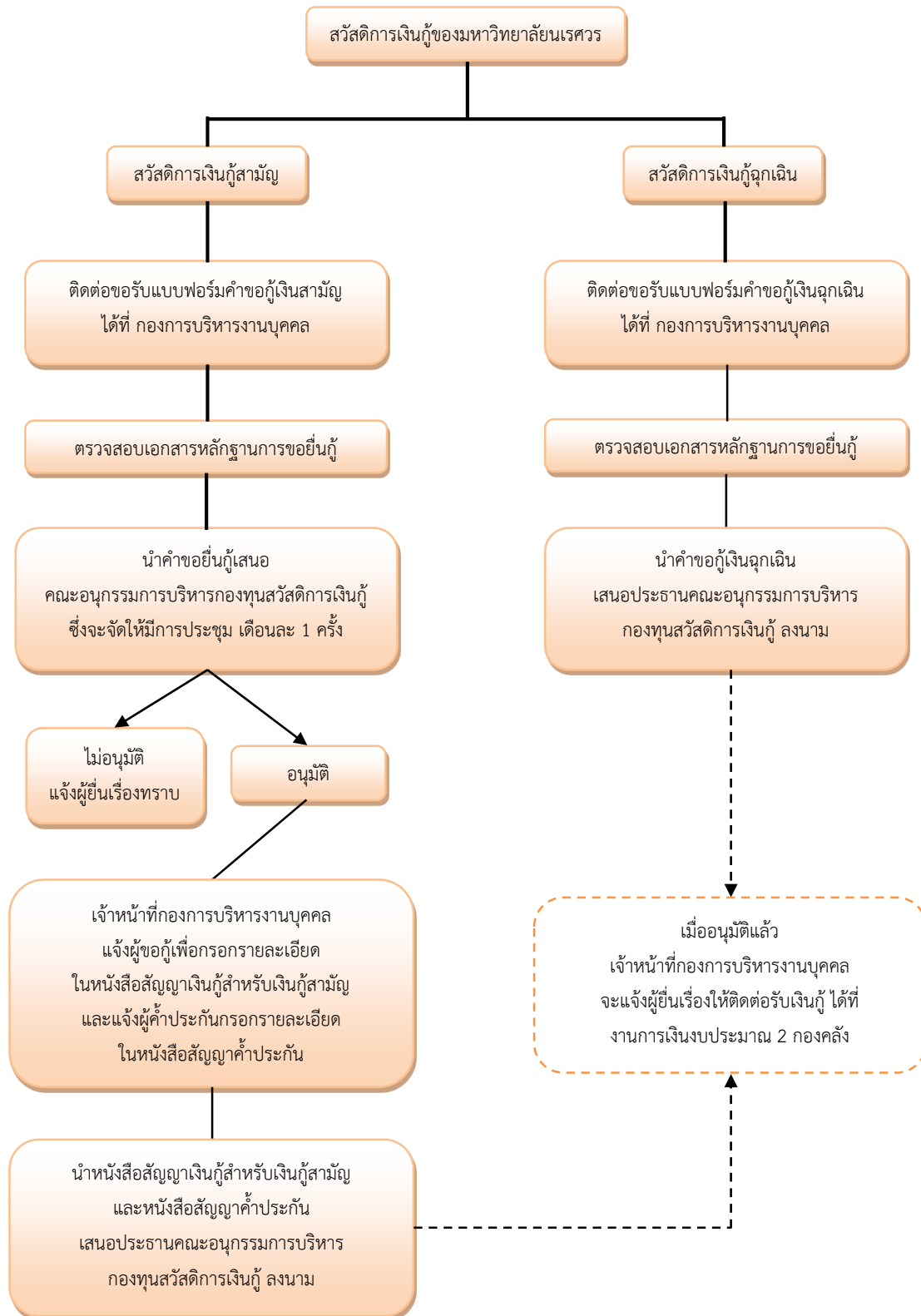
2. สวัสดิการเงินกู้ฉุกเฉิน

- วงเงินให้กู้ ไม่เกิน 5,000 บาท
- หนังสือคำขอกู้เงินฉุกเฉิน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาสลิปเงินเดือน เดือนล่าสุด จำนวน 1 ฉบับ
- ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน
- อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 3 ต่อปี
- จำนวนงวดผ่อนชำระ ไม่เกิน 4 งวด
- การคิดอัตราดอกเบี้ยแบบลดต้นลดดอก

ทั้งนี้ สามารถติดต่อขอรับแบบฟอร์มการยื่นกู้สวัสดิการเงินกู้สามัญ ได้ที่ กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 1178 โดยแนบเอกสารประกอบการยื่นกู้ คือ

- สำเนาสลิปเงินเดือน เดือนล่าสุด จำนวน 1 ฉบับ

ขั้นตอนการยื่นขอกู้เงินสวัสดิการของมหาวิทยาลัยนเรศวร



3. สวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ซึ่งมหาวิทยาลัยทำข้อตกลงกับธนาคารต่าง ๆ ดังนี้

- ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ท่านสามารถติดต่อขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิ์การกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัย
ได้ที่ นางสาวสุภาพร นุญแสง หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 1178

- ธนาคารออมสิน และธนาคารกรุงไทย ท่านสามารถติดต่อขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิ์การกู้เงิน
เพื่อที่อยู่อาศัย ได้ที่ นางสาวณัฐนันท์ วัฒนะกุล หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 1172

- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ท่านสามารถติดต่อขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิ์การกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัย
ได้ที่ นางสาวพวงทอง พูลสระคู หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 1113

- ธนาคารธนาคารทหารไทย ท่านสามารถติดต่อขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิ์การกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัย
ได้ที่ นายชยุต รัชตะปิติ หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 1113

โดยแนบเอกสารประกอบการขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิ์ฯ ดังนี้

- สำเนาสลิปเงินเดือน เดือนล่าสุด จำนวน 1 ฉบับ

□ สวัสดิการเพื่อเป็นการเชิดชูเกียรติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ประวัติความเป็นมาของเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ คือ เครื่องหมายที่ใช้ประดับสำหรับเกียรติยศ “เป็นของซึ่งพระเจ้าแผ่นดินทรงพระราชทานเป็นเครื่องหมายเกียรติยศและบำเหน็จความชอบ” รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2521 ได้ตราไว้ความว่า “มาตรา 9 พระมหากษัตริย์ทรงไว้ซึ่งพระราชอำนาจที่จะสถาปนาฐานันดรศักดิ์และพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์”

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย เป็นเครื่องหมายประดับสำหรับเกียรติยศและบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์บางตระกูลก็มีเพื่อพระราชทานแก่บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ เพื่อแสดงออกถึงความสัมพันธ์ไมตรีต่อกัน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของไทยทำขึ้นอย่างประณีตบรรจงมีเอกลักษณ์อันดีงามของชาติ และมีความหมายลึกซึ้ง ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไม่ว่าตระกูลใด ชั้นตราใด ย่อมถือว่าเป็นผู้มีเกียรติยศและเป็นสิริมงคล

คำว่า “เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของไทย” นี้ ปรากฏใช้เป็นครั้งแรกในพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อปี พ.ศ. 2432 (ร.ศ. 108) มีคำที่ใช้ในความหมายเช่นนี้หลายคำ เช่น “เครื่องราชอิสริยาภรณ์” “เครื่องสำคัญยศ” และ “เครื่องประดับสำหรับยศ” ซึ่งมีความหมายว่า “เป็นเครื่องหมายประดับสำหรับเกียรติยศและบำเหน็จความชอบ”

ในประเทศไทย พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าฯ เจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 4 ทรงสร้างขึ้นในครั้งแรกนี้ เมื่อปี พ.ศ. 2400 ต่อมาพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯ เจ้าอยู่หัว ได้โปรดเกล้าฯ ให้คิดเปลี่ยนรูปตลอดจนเพิ่มรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้หลายครั้งหลายหน และในที่สุดได้ทรงตราพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ช้างเผือกรัตนโกสินทร์ศก 128 ซึ่งเป็นพระราชบัญญัติที่ใช้มาตลอดจนถึงปี พ.ศ. 2484 จึงได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติดังกล่าวเป็นครั้งแรก คือ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่ง มงกุฎไทย พุทธศักราช 2484 และพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2484 และพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พุทธศักราช 2534

ชนิดเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทยที่เกี่ยวข้อง

1. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เริ่มสถาปนาในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว สำหรับพระราชทานแก่ผู้กระทำความดี ความชอบ เป็นประโยชน์แก่ทางราชการหรือสาธารณชน ตามที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควร

ลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก มี 8 ชั้น ดังนี้

ชั้นสูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก	ม.ป.ช.
ชั้นที่ 1	ประถมาภรณ์ช้างเผือก	ป.ช.
ชั้นที่ 2	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	ท.ช.
ชั้นที่ 3	ตริยาภรณ์ช้างเผือก	ต.ช.

ชั้นที่ 4	จัตุรฎาภรณ์ข้างเผือก	จ.ช.
ชั้นที่ 5	เบญจมาภรณ์ข้างเผือก	บ.ช.
ชั้นที่ 6	เหรียญทองข้างเผือก	ร.ท.ช.
ชั้นที่ 7	เหรียญเงินข้างเผือก	ร.ง.ช.

2. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย เริ่มสถาปนาในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว สำหรับพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการ หรือสาธารณชนตามที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควร

ลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย มี 8 ชั้น ดังนี้

ชั้นสูงสุด	มหาปรมาภรณ์มงกุฎไทย	ม.ป.ม.
ชั้นที่ 1	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	ป.ม.
ชั้นที่ 2	ทวิติยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.
ชั้นที่ 3	ตริยาภรณ์มงกุฎไทย	ต.ม.
ชั้นที่ 4	จัตุรฎาภรณ์มงกุฎไทย	จ.ม.
ชั้นที่ 5	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	บ.ม.
ชั้นที่ 6	เหรียญทองมงกุฎไทย	ร.ท.ม.
ชั้นที่ 7	เหรียญเงินมงกุฎไทย	ร.ง.ม.

3. เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ สถาปนาในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เมื่อพุทธศักราช 2534 สำหรับพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน ตามที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควร และการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กฎหมายกำหนดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา ซึ่งบัดนี้ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ได้มีผลบังคับใช้เป็นกฎหมายแล้ว เมื่อวันที่ 4 ตุลาคม 2538

ลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ มี 7 ชั้น ดังนี้

ชั้นที่ 1	ปฐมดิเรกคุณาภรณ์	ป.ภ.
ชั้นที่ 2	ทุติยดิเรกคุณาภรณ์	ท.ภ.
ชั้นที่ 3	ตติยดิเรกคุณาภรณ์	ต.ภ.
ชั้นที่ 4	จตุตถดิเรกคุณาภรณ์	จ.ภ.
ชั้นที่ 5	เบญจมดิเรกคุณาภรณ์	บ.ภ.
ชั้นที่ 6	เหรียญทองดิเรกคุณาภรณ์	ร.ท.ภ.
ชั้นที่ 7	เหรียญเงินดิเรกคุณาภรณ์	ร.ง.ภ.

ระเบียบและหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียด โดยมีระเบียบ พระราชกฤษฎีกา ที่เกี่ยวข้องในการเสนอขอพระราชทาน ดังนี้

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536
2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538

แนวทางปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานฯ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 ตามบัญชี 18 ที่ปรับปรุงใหม่
2. เป็นบุคลากรที่ไม่ดำรงตำแหน่งข้าราชการ และรับเงินเดือนจากหมวดงบประมาณแผ่นดินที่ไม่ใช่เงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษา
3. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติราชการหรืองาน ที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุทิศหาชื่อเสียง และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดี
4. เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาต ให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
5. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องไม่เสนอขอพระราชทานปีติดกัน

ร่างบัญชี 18 (ที่ปรับปรุงใหม่)

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีลักษณะพิเศษ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไข และ ระยะเวลาการเลื่อน ชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
1	ประจำแผนก หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	บ.ม.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทานตาม ตำแหน่ง	1. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่ม จ้างจนถึงวันก่อนวันพระ ราชพิธีเฉลิมพระชนม พรรษาที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า 60 วัน 2. การนับระยะเวลาปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานที่เปลี่ยน สถานะมาจากข้าราชการ หรือย้ายมาจากรัฐวิสาหกิจ แห่งอื่นให้นับระยะเวลาต่อ กันได้แต่ต้องมีระยะเวลา ปฏิบัติงานใน สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ มิใช่ส่วนราชการที่เสนอขอ พระราชทานไม่น้อยกว่า 2 ปี บริบูรณ์ 3. อธิการบดีของ สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ มิใช่ส่วนราชการที่ดำรง ตำแหน่งโดยสัญญาจ้าง ต้องดำรงตำแหน่งติดต่อกัน มาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่ เริ่มทำสัญญาจ้างจนถึงวัน ก่อนวัน พระราชพิธีเฉลิม พระชนมพรรษาของปีที่จะ ขอพระราชทาน
2	หัวหน้าแผนก หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	จ.ม.	ต.ม.	2. การขอพระราชทานเลื่อน ชั้นตรา เว้นระยะเวลาไม่ น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ตามลำดับจนถึงเกณฑ์ชั้น สูงสุดของตำแหน่ง	
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ อาจารย์	จ.ช.	ท.ม.	3. ลำดับที่ 5 และ 8 เสนอ ขอพระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม.	
4	ผู้ช่วยอธิการบดี รอง คณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ต.ม.	ป.ม.	4. ลำดับที่ 7 เสนอขอ พระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม. เมื่อได้ ป.ม. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ช.	
5	รองศาสตราจารย์	ต.ม.	ท.ช.		
6	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ท.ช.		
7	ศาสตราจารย์	ท.ม.	ป.ช.		
8	อธิการบดี หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ป.ม.		

การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หลักเกณฑ์สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทาน การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับพระราชทานต้องกระทำตามข้อบัญญัติที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งตามพระราชบัญญัติได้ระบุกรณีที่จะต้องคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไว้ 3 กรณี ดังนี้

1. **คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง** เมื่อผู้ได้รับพระราชทาน ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสูงขึ้น (ช่างเผือก, มงกุฎไทย) ในตระกูลเดียวกัน ไม่ต้องคืนประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. **คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกชั้นที่รับไป** เมื่อผู้ได้รับพระราชทาน ถึงแก่กรรม โดยให้ทายาทเป็นผู้ส่งคืน (ช่างเผือก, มงกุฎไทย) ไม่ต้องคืนประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. **คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อทรงพระกรุณาให้เรียกคืน** ต้องคืนประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในกรณีใด ๆ ตามที่กล่าวมาข้างต้น หากผู้ได้รับพระราชทาน ไม่สามารถนำเครื่องราชอิสริยาภรณ์มาคืน ก็สามารถขอใช้เงินแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามราคา ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด ซึ่งจะมีการปรับราคาตามมติคณะรัฐมนตรีทุก 3 ปี

□ สวัสดิการกีฬา

มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญเกี่ยวกับสุขภาพของบุคลากรมหาวิทยาลัย อีกทั้งยังเป็นการสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ จึงได้จัดให้มีสวัสดิการกีฬาขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การจัดการแข่งขันกีฬابุคลากรภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร

การจัดการแข่งขันกีฬابุคลากรภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นการจัดการแข่งขัน เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีพละกำลังที่แข็งแรงสมบูรณ์ เสริมสร้างความรู้รักคุ้นเคย และสร้างความสามัคคีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร อีกทั้งยังเป็นการคัดเลือกนักกีฬาเป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬابุคลากรสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ต่อไป

2. การจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการแข่งขันกีฬابุคลากรสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

การจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการแข่งขันกีฬابุคลากรสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เป็นการจัดการแข่งขันเพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรพละกำลังที่แข็งแรงสมบูรณ์ เสริมสร้างความรู้รักคุ้นเคย และสร้างความสามัคคีระหว่างบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวรกับบุคลากรของสถาบัน/มหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

สวัสดิการลดหย่อนส่วนเกินค่าห้องพักและค่าอาหาร โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ คณะแพทยศาสตร์

ด้วย คณะแพทยศาสตร์มีนโยบายให้สิทธิลดหย่อนส่วนเกินค่าห้องพักและค่าอาหาร โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ โดยมีรายละเอียดดังนี้

สิทธิลดหย่อนส่วนเกินค่าห้องและค่าอาหาร

รายการ	สิทธิลดหย่อนฯ	วงเงินที่ใช้สิทธิได้/ปี (บาท)
1. บุคลากรมหาวิทยาลัยนครสวรรค์	ร้อยละ 100	12,000
2. ญาติสายตรง	ร้อยละ 100	6,000

- หมายเหตุ :**
- การใช้สิทธิส่วนเกินมากกว่าจำนวนเงินที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดี คณะแพทยศาสตร์ เป็นรายกรณีไป
 - ญาติสายตรง หมายถึง สามเษภรรยา บุตร บิดา มารดา ของบุคลากรมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

สวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสินสภาพรส่วนของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สินสภาพร ส่วนของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรที่เป็นสมาชิกกองทุนมีการออมทรัพย์และเป็นสวัสดิการ ตลอดจนเป็นหลักประกันให้แก่สมาชิก และครอบครัว เมื่อสมาชิกตาย ออกจากงาน ลาออกจากกองทุน ครบอายุการทำงานหรือเกษียณอายุราชการ หรือสิ้นสมาชิกภาพด้วยเหตุอื่นตามที่กำหนดในข้อบังคับ

คุณสมบัติ

ต้องเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ และได้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ยกเว้นเคยเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอื่นมาก่อน และหากสมาชิกผู้ใดลาออกจากกองทุนโดยมิได้ลาออกจากงาน สามารถสมัครกลับเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้อีก แต่ต้องหลังจากวันที่ลาออกจากกองทุนนั้นไม่น้อยกว่า 1 ปี และการนับอายุสมาชิกสำหรับผู้ที่ย้ายมาสมัครใหม่นั้น จะเริ่มนับจากวันที่สมัครเข้าเป็นสมาชิก

การสิ้นสมาชิกภาพ

สมาชิกภาพจะสิ้นสุดลงนับแต่วันที่สมาชิกผู้นั้น

- ตาย หรือศาลมีคำสั่งให้เป็นคนสาบสูญ
- ลาออกจากการเป็นสมาชิกของกองทุน โดยไม่ลาออกจากงาน
- ออกจากงาน ไม่ว่าจะด้วยเหตุอื่นใด
- ครบเกษียณอายุ
- โอนไปเป็นสมาชิกของกองทุนอื่น
- นายจ้างเลิกหรือถอนตัวออกจากกองทุน
- กองทุนเลิกตามความในหมวด 12 แห่งข้อบังคับนี้

เงินสะสม

ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างสมาชิกจะจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนโดยนายจ้างหักจากค่าจ้างแล้วนำส่งเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 2 ของค่าจ้าง

เงินสมทบ

นายจ้างจะจ่ายเงินสมทบกองทุน ภายในวันเดียวกับที่สมาชิกจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 2 ของค่าจ้าง

การจ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์

การจ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์สุทธิของเงินสมทบพร้อมทั้งเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่สมาชิกมีสิทธิได้รับ ให้เป็นไปตามตารางดังต่อไปนี้

อายุสมาชิก	อัตราร้อยละของเงินสมทบ และผลประโยชน์ของเงินสมทบ
น้อยกว่า 1 ปี	0
ตั้งแต่ 1 ปี แต่น้อยกว่า 2 ปี	20
ตั้งแต่ 2 ปี แต่น้อยกว่า 3 ปี	40
ตั้งแต่ 3 ปี แต่น้อยกว่า 4 ปี	60
ตั้งแต่ 4 ปี แต่น้อยกว่า 5 ปี	80
ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป	100

เว้นแต่ในกรณีที่สมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพตามข้อบังคับข้อ 7.7 สมาชิกจะไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์เงินสมทบดังกล่าว

ในกรณีดังต่อไปนี้ นายจ้างจะจ่ายเงินสมทบพร้อมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิของเงินสมทบรวมทั้งเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่สมาชิกมีสิทธิได้รับ ให้กับสมาชิกเต็มจำนวนโดยที่ไม่คำนึงถึงเงื่อนไขการจ่ายเงินตามที่ระบุในวรรคแรก

- (✓) ครบเกษียณอายุการทำงานกับนายจ้าง
- (✓) ทุพพลภาพ
- (✓) ไร้ความสามารถหรือวิกลจริตโดยที่มีคำรับรองของแพทย์ที่นายจ้างเลือก
- (✓) ถึงแก่กรรม
- (✓) นายจ้างและลูกจ้างของนายจ้างประสงค์ที่จะถอนตัวจากกองทุนยกเว้นกรณีการโอนย้าย

กองทุน

- (✓) กองทุนเล็ก

สมาชิกไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์เงินสมทบในกรณีดังต่อไปนี้

(X) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง หรือกองทุน

(X) จงใจทำให้นายจ้าง หรือ กองทุนได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(X) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมในเรื่องที่ร้ายแรง

(X) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(X) ผ่าฝืนข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างงานจนเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(X) ได้รับความจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก อันมิใช่การกระทำผิด โดยประมาท หรือเป็นความผิดลหุโทษจนเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

สวัสดิการกองทุนสวัสดิภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร

การจัดตั้งกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

เพื่อช่วยเหลือบุคลากรผู้ประสบภัยอันเนื่องจากอุบัติเหตุ

เพื่อช่วยเหลือบุคลากรกรณีเสียชีวิต การช่วยเหลือตามระเบียบมีสถานะเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยนเรศวร

ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ
ที่เกี่ยวข้องกับ
พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร

ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๓

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัยนเรศวร ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ โดยมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๙๑ (๘/๒๕๔๓) เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๓ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยนเรศวร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัย

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้และเพื่อการนี้ให้มีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัยได้

หมวด ๑

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการสามัญประจำมหาวิทยาลัย (อ.ก.ม.) ตามกฎทบทวมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๑๙ ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๐๗ เป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) รับรองคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ เพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงาน และการกำหนดอัตราเงินเดือนที่จะได้รับ

(๓) ติความวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับนี้

- (๔) เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัย
- (๕) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัย
- (๖) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ เพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวดที่ ๒

บททั่วไป

- ข้อ ๗ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
- (๑) มีสัญชาติไทย
 - (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี แต่ไม่ถึงหกสิบปีนับถึงวันสมัคร
 - (๓) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินพันตัว
 - (๔) ไม่เป็น หรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๕) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - (๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อน ไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
 - (๗) ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่ น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจ แก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือ โรคอื่นที่คณะกรรมการกำหนด
 - (๘) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการหรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
 - (๙) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
 - (๑๐) ไม่เป็นผู้ออกจากราชการตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิตเกษียณก่อนกำหนด
- ข้อ ๘ อัตราเงินเดือนพนักงานของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนแนบท้ายข้อบังคับนี้
- ข้อ ๑๐ วัน เวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปี พนักงานของมหาวิทยาลัย ให้นำประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม
- ข้อ ๑๑ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทน ในลักษณะต่างๆ แก่พนักงานของมหาวิทยาลัยตามความจำเป็นและความเหมาะสม ในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าที่ราชการกำหนด ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ห้ามมิให้จ่ายเงินตอบแทนแก่พนักงานของมหาวิทยาลัยที่ออกจากงานเพราะกระทำผิดวินัย

หมวดที่ ๓

การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้ง และอัตราเงินเดือน

ข้อ ๑๒ ตำแหน่งพนักงานของมหาวิทยาลัยมี ๓ ประเภท คือ

- (ก) ตำแหน่งสายวิชาการ ได้แก่
 - (๑) ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
 - (๒) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด
- (ข) ตำแหน่งสายบริการวิชาการ ได้แก่
 - (๑) ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ
 - (๒) ตำแหน่งธุรการ
 - (๓) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด
- (ค) ตำแหน่งสายบริหาร ได้แก่
 - (๑) อธิการบดี
 - (๒) รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงาน

ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

- (๓) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์
- (๔) หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา

- (๕) ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ฝ่ายหรืองาน

- (๖) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ การกำหนดตำแหน่งที่จะบรรจุพนักงานของมหาวิทยาลัยในหน่วยงานใดจะมีตำแหน่งใด ประเภทใด จำนวนเท่าใด และจะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างไร ให้คณะกรรมการกำหนดภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน ทั้งนี้ จะต้องนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ให้คณะกรรมการนำมาตราฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย มาใช้เป็นบรรทัดฐานในการกำหนดตำแหน่งพนักงานของมหาวิทยาลัย โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานของมหาวิทยาลัย และให้ทำสัญญาจ้างกับผู้ผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือกตามข้อ ๑๔ และถ้าผู้ใดปฏิบัติงานครบถ้วนตามกำหนดในสัญญา และได้ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดแล้ว ให้บรรจุผู้นั้นเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยต่อไปได้

การทดลองปฏิบัติงาน และเงื่อนไขต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการกำหนด ไว้ในสัญญาจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสมในกรณีมีความจำเป็นจะต้องบรรจุแต่งตั้งบุคคล ที่เคยรับราชการหรือ มีประสบการณ์ทำงานในหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนมาก่อนมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาบรรจุ

แต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนในอัตรา ๑.๗ เท่าสำหรับพนักงานสายวิชาการ และ/หรือ ๑.๕ เท่าสำหรับพนักงานสายบริการวิชาการ แรกบรรจุเข้ารับราชการของคุณวุฒิการศึกษาสูงสุด รวมทั้งประสบการณ์ทำงานมาแล้วทั้งหมดปีละ ๑ ชั้น

การปรับประสบการณ์ทำงานดังกล่าวตามวรรคก่อนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้สั่งเลื่อนตำแหน่งและการเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานของมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพ ปริมาณ และผลงาน ความอดสาหัส และการรักษาวินัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีที่คณะกรรมการกำหนด

หมวดที่ ๔

ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลามี ๖ ประเภท คือ

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลาคลอดบุตร
- (๓) ลากิจส่วนตัว
- (๔) ลาพักผ่อน
- (๕) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๖) ลาเข้ารับการตรวจพล หรือเข้ารับการเตรียมพล

หลักเกณฑ์และวิธีการลา ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๕

การพัฒนาพนักงานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงานของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
- (๒) การไปปฏิบัติการวิจัย
- (๓) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
- (๔) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๕) การแลกเปลี่ยนอาจารย์หรือนักวิชาการ
- (๖) การอื่นใด ตามที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๖

วินัย และการรักษาวินัย

ข้อ ๑๙ การดำเนินการทางวินัยและการรักษาวินัยของพนักงาน ให้นำพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๐ โทษทางวินัยมี ๔ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) งดบำเหน็จความชอบ
- (๓) ลดขั้นเงินเดือน
- (๔) ปลดออก

การลงโทษทางวินัยมี ๒ ระดับ ได้แก่

- (๑) โทษผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
- (๒) โทษผิดวินัยอย่างร้ายแรง

โทษใดเป็นความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง หรืออย่างร้ายแรง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๑ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์ ให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๗

การออกจากงาน

ข้อ ๒๒ พนักงานของมหาวิทยาลัยออกจากงานเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๓) สิ้นสุดสัญญา หรือตามเงื่อนไขของสัญญา
- (๔) ถูกปลดออก หรือถูกเลิกจ้างเพราะมีเหตุตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๓ การลาออกจากงานของพนักงานให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานตามข้อบังคับนี้ ยังมีได้กำหนดรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัย ให้นำกฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎทบทวงที่ออกตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๐๗ มาตรา ๓๓ และ มาตรา ๓๔ รัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๓

ยิ่งพันธ์ มนะสิการ
(นายยิ่งพันธ์ มนะสิการ)
นายกสภามหาวิทยาลัย



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร
ว่าด้วย เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดเครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในการเข้าร่วมพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการสำคัญของมหาวิทยาลัยนเรศวร

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 (2) และมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 ประกอบกับความในมาตรา 65/1 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 โดยความเห็นชอบที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุม ครั้งที่ 150 (2/2553) เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2553 จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยนเรศวร
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยนเรศวร
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ตามมาตรา 4 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

“เครื่องแบบ” หมายความว่า เครื่องแต่งกายทั้งหลาย รวมทั้งเครื่องหมายต่าง ๆ ตลอดจนสิ่งประกอบเครื่องแต่งกายอย่างอื่น ที่กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยสวมใส่ในการเข้าร่วมพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการสำคัญของมหาวิทยาลัยนเรศวร

“เครื่องหมายประดับหน้าหมวก” หมายความว่า เครื่องหมายโลหะสีทอง รูปสมเด็จพระนเรศวรมหาราช ในท่าประทับนั่ง พระหัตถ์ขวาทรงสุวรรณภิงคาร ประกาศอิสรภาพตอนล่างพระแท่น มีอักษรชื่อมหาวิทยาลัยนเรศวรอยู่ในชายธง

“ตุ้มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย” หมายความว่า ตุ้มโลหะสีทอง รูปช้างศึก อยู่ภายในโล่กลมแบบโบราณ ตอนล่างรูปช้างศึก มีอักษรชื่อมหาวิทยาลัยนเรศวร อยู่ภายในป้ายชายธง

“อินทธนู” หมายความว่า เครื่องหมายประดับบ่า พื้นสีทาสีดำ ชายขนาดกว้าง 5 เซนติเมตร ยาว 13 เซนติเมตร และหญิง ขนาดกว้าง 5 เซนติเมตร ยาว 12 เซนติเมตร ปลายอินทธนูมน ติดตุ้มตรามหาวิทยาลัยนเรศวรขนาดเล็ก บนอินทธนูปักด้ายทองลายนก

ข้อ 4 เครื่องแบบพิธีการมี 3 ชนิด คือ

4.1 เครื่องแบบปกติขาว ประกอบด้วย

4.1.1 หมวก

ชาย ให้ใช้หมวกทรงหม้อตาลสีขาว กะบังหน้าทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ สายรัดคางสีทองกว้าง 1 เซนติเมตร มีคูมตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1.5 เซนติเมตร ติดที่ข้างหมวกข้างละ 1 คูม ผ้าพันหมวกเป็นแถบลายถักสีขาว ที่หน้าหมวกติดเครื่องหมายประดับหน้าหมวก

หญิง ให้ใช้หมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีขาว สายรัดคางสีทองมีคูมตราสัญลักษณ์ ติดที่ข้างหมวกข้างละ 1 คูม ผ้าพันหมวกเป็นแถบลายถักสีขาว ที่หน้าหมวกติดเครื่องหมายประดับหน้าหมวก

4.1.2 เสื้อ

ชาย ให้ใช้เสื้อแบบราชการสีขาว ใช้คูมตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ขนาดใหญ่ 5 คูม ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อ เหนือกระเป๋าบนซ้าย ด้วย

หญิง ให้ใช้เสื้อนอกคอแบะสีขาว แบบคอกลมหรือคอป้าน แขนยาวถึงข้อมือ มีตะเข็บหลัง 4 ตะเข็บ ที่แนวสาบอก มีคูมตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1.5 เซนติเมตร 3 คูม สำหรับแบบเสื้อคอแหลม และ 5 คูม สำหรับแบบเสื้อคอป้าน มีกระเป๋าข้างละ 1 กระเป๋า เป็นกระเป๋าเจาะเฉียงเล็กน้อย ไม่มีใบปกกระเป๋า และให้ใช้เสื้อคอพับแขนยาวสีขาวผูกผ้าพันคอสีดำเงื่อนกลาสี

4.1.3 เครื่องหมายประดับคอเสื้อ

ให้ใช้เครื่องหมายประดับคอเสื้อ ติดคอเสื้อเครื่องแบบปกติขาวพนักงานมหาวิทยาลัย ตอนหน้าทั้งสองข้าง

4.1.4 อินทรธนู

ให้ใช้อินทรธนู ติดทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างเครื่องแบบปกติขาว

4.1.5 กางเกง กระโปรง

ชาย ให้ใช้กางเกงแบบราชการสีขาวขาว ไม่พับปลายขา

หญิง ให้ใช้กระโปรงสีขาว ตีเกล็ดด้านหน้า 2 เกล็ด และด้านหลัง 2 เกล็ด ยาวปิดเข้า ปลายบานเล็กน้อย ใช้กับแบบเสื้อคอแหลม หรือกระโปรงสีขาวยาวปิดเข้า ปลายบานเล็กน้อย ใช้กับเสื้อคอป้าน

4.1.6 รองเท้า ถุงเท้า

ชาย ให้ใช้รองเท้ายุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ ถุงเท้าสีดำ

หญิง ให้ใช้รองเท้ายุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ แบบปิด ปลายเท้าไม่มีลาดลาย ส้นสูงไม่เกิน 10 เซนติเมตร ถุงเท้ายาวสีเนื้อ

4.2 เครื่องแบบครึ่งยศ ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว ระดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เว้นแต่กางเกงหรือกระโปรง ให้ใช้ผ้าสักหลาดหรือเสริจสีดำ

4.3 เครื่องแบบเต็มยศ ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ สวมสายสะพาย

ข้อ 5 การแต่งกาย การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ปฏิบัติตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องลำดับเกียรติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย

ข้อ 6 การประดับเครื่องหมายอื่น ๆ และผ้าพันแขนไว้ทุกข์ ให้ประดับและสวมใส่ตามพระราชบัญญัติ
เครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 7 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง
มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

กรณีมีปัญหาในการตีความ หรือปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด
และให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2533

ไชศรี ศรีอรุณ

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไชศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

เครื่องหมายต่าง ๆ สำหรับเครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร





ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร

ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2553

โดยที่เห็นสมควร ให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2553 ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14(2) และ (10) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 และโดยมติสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุม ครั้งที่ 156(8/2553) เมื่อวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2553 จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2554 เป็นต้นไป

หมวด 1 บททั่วไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือบุคคลประเภทต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยอนุมัติจ้างจากมหาวิทยาลัย และที่รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้หมายความรวมถึงบุคลากรประเภทอื่น ตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างในโครงการต่าง ๆ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

“รายปี” หมายความว่า แต่ละปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายนของปีถัดไป

“อุบัติเหตุ” หมายความว่า เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลันจากปัจจัยภายนอกของร่างกายและทำให้เกิดผลที่บุคลากรมิได้เจตนาหรือมุ่งหวังให้เกิด

หมวด 2 การจัดตั้งกองทุน

ข้อ 4 ให้มีกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 4.1 เพื่อช่วยเหลือบุคลากรผู้ประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ
- 4.2 เพื่อช่วยเหลือบุคลากรกรณีเสียชีวิต

การช่วยเหลือตามระเบียบนี้ มีตลอดระยะเวลาที่บุคคลผู้ประสบภัยตาม 4.1 และ 4.2 มีสถานะเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยนเรศวร

ข้อ 5 กองทุนประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

- 5.1 เงินที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยเพื่อสมทบกองทุน
- 5.2 เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับจากการดำเนินการของกองทุน
- 5.3 เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้แก่กองทุน
- 5.4 ดอกผลของเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน
- 5.5 เงินหรือทรัพย์สินอื่นใดนอกจาก 5.1 ถึง 5.4 ที่กองทุนได้รับไม่ว่าในกรณีใด

หมวด 3 คณะกรรมการและการบริหารกองทุน

ข้อ 6 ให้มีคณะกรรมการบริหารกองทุน ประกอบด้วย อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธาน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองแผน ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ผู้อำนวยการกองกฎหมาย ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นกรรมการ

ให้ผู้ว่าการกองการบริหารงานบุคคล หรือผู้อำนวยการในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการ เป็นเลขานุการคณะกรรมการ เป็นเลขานุการแล้วแต่กรณี

คณะกรรมการอาจเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งบุคคลที่ทรงคุณวุฒิ เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการตามจำนวนที่เหมาะสมได้

ข้อ 7 ภายใต้กรอบวัตถุประสงค์ข้อ 4 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

7.1 กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขวิธีการ และอัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือบุคลากร ผู้ประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ การเสียชีวิตอันเนื่องมาจากสาเหตุอื่น ๆ ตลอดจนรูปแบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย

7.2 ใ้สวน พิจารณา กำหนดและสั่งจ่ายเงินช่วยเหลือ หรือให้ได้รับสวัสดิการ

7.3 พิจารณาบริหารเงินและทรัพย์สินของกองทุนให้เกิดดอกผล

7.4 เสนอแต่งตั้งที่ปรึกษาและ/หรือ คณะอนุกรรมการต่อมหาวิทยาลัยตามความจำเป็น

7.5 ประเมินผลการดำเนินงานประจำปีเสนอต่อมหาวิทยาลัย

7.6 หน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

ข้อ 8 ให้กองการบริหารงานบุคคล หรือ หน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านธุรการและตามที่คณะกรรมการขอให้ดำเนินการตามระเบียบนี้

กรณีมหาวิทยาลัยมอบหมายให้หน่วยงานอื่นทำหน้าที่ธุรการ ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยแจ้งให้บุคลากร รับทราบ

หมวด 4 การเงินและบัญชี

- ข้อ 9 เงินและทรัพย์สินของกองทุนให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
- ข้อ 10 การรับเงิน การจ่ายเงิน จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายตามสิทธิ การเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยนเรศวร
- ข้อ 11 การอนุมัติและการสั่งจ่ายเงิน ให้อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติและสั่งจ่าย ตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ในประกาศ และขอรับเงิน ณ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร
- ข้อ 12 เงินกองทุนตามระเบียบนี้ให้นำไปฝากกับธนาคารพาณิชย์ในนาม “กองทุนสวัสดิภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร”
- ข้อ 13 ให้เจ้าหน้าที่การเงินของกองทุนจัดทำบัญชีและเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายไว้และไว้หน้าที่ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ทำการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย แล้วรายงานอธิการบดีทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ข้อ 14 การจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน ให้คณะกรรมการเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ
- ข้อ 15 หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และอัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือบุคลากรผู้ประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ หรือเสียชีวิตอันเนื่องมาจากการสาเหตุอื่น ๆ ตลอดจนรูปแบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย
- ข้อ 16 ห้ามก่อนนี้ผูกพันกองทุน หรือใช้กองทุนไปเป็นหลักประกันการชำระหนี้ใด ๆ ซึ่งเป็นผลให้ต้องผูกพันชำระหนี้จากกองทุน เว้นแต่เป็นหลักประกันเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการบริหารกองทุนนั่นเอง แต่จะต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการนำกองทุนมาใช้ตามวัตถุประสงค์

หมวด 5 การควบคุมตรวจสอบและการเลิกกองทุน

- ข้อ 17 ภายในหกเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้คณะกรรมการสรุปและรายงานฐานะการเงินตามหลักบัญชีสากลแสดงงบดุลและรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนในปีที่ล่วงมาแล้วให้มหาวิทยาลัยและนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยทราบ
- ข้อ 18 การเลิกกองทุนต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยและที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยกำหนดเงื่อนไขการชำระบัญชีกองทุนตามสมควร แล้วประกาศให้ทราบทั่วกัน
- ข้อ 20 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และเพื่อการนี้ให้มีอำนาจออกประกาศได้ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการและคำวินิจฉัยสั่งการนั้นถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

- ข้อ 21 การทำกรรมธรรม์ประกันภัย ที่ส่วนงาน ได้ดำเนินการก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ และระยะเวลาการคุ้มครองตามกรรมธรรม์ยังไม่สิ้นสุด ให้ส่วนงานต้นสังกัด รวบรวมรายชื่อบุคลากร ส่งมายังกองการบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากร และขอรับความคุ้มครอง ตามระเบียบนี้
- กรณีที่บุคลากรบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ให้ใช้สิทธิขอรับความคุ้มครองตามที่กำหนดไว้ในกรรมธรรม์ประกันภัยนั้นก่อน โดยไม่มีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

ข้อ 22 หลังจากระเบียบฉบับนี้มีผลใช้บังคับ และที่ได้รับสวัสดิการตามระเบียบนี้แล้ว มิให้ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย นำเงินรายได้ไปจ่ายเพื่อขอรับความคุ้มครองจากบริษัทประกันภัยอื่น เว้นแต่กรณีที่เป็นต้องเดินทางเป็นหมู่คณะ ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ให้สามารถจัดทำประกันภัยได้ โดยใช้เงินรายได้ของส่วนงานที่บุคลากรสังกัด

กรณีที่บุคลากรบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ให้ใช้สิทธิขอรับความคุ้มครองตามที่กำหนดไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยนั้นก่อน

สั่ง ณ วันที่ 4 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553

ไชศรี ศรีอรุณ

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไชศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยนเรศวร



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความโปร่งใสเป็นธรรม ตรวจสอบได้ และสามารถเป็นกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 และมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 ประกอบกับความในข้อ 10 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 2 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งเป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยการตราเป็นพระราชกฤษฎีกา หรือส่วนงานภายในจัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยนเรศวร และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารส่วนงานภายใน พ.ศ. 2550

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนเรศวร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัย

นเรศวร

ข้อ 3 แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประกอบด้วย

(1) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานข้าราชการ ประเภทผู้บริหารที่มีวาระ (แบบ ปม.1.1)

(2) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานข้าราชการ ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว (แบบ ปม.1.2)

(3) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานข้าราชการ ประเภทวิชาการ (แบบ ปม.1.3)

(4) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานข้าราชการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และทั่วไป (แบบ ปม.1.4)

(5) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประเภทผู้บริหารที่มีวาระ (แบบ ปม.2.1)

(6) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประเภทผู้บริหาร ที่มีตำแหน่งติดตัว (แบบ ปม.2.2)

(7) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประเภทวิชาการ (แบบ ปม.2.3)

(8) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประเภทวิชาชีพ เฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และทั่วไป (แบบ ปม.2.4)

(9) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ส.1)

ข้อ 4 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วน ดังนี้

4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ 70 ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพงานตาม ดัชนีชี้วัด หรือองค์ประกอบอื่น ๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลง การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้

(1) ประเภทผู้บริหารที่มีวาระ ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และทั่วไป ให้ประเมินจากภาระงาน ดังนี้

ก. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก สัดส่วนคะแนนร้อยละ 70

ข. งานตามที่ได้รับมอบหมายกรณีพิเศษ สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30

(2) ประเภทวิชาการ ให้ประเมินจากภาระงาน ดังนี้

ก. งานสอน สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30

ข. งานวิจัย สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30

ค. งานบริการวิชาการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30

ง. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สัดส่วนคะแนนร้อยละ 10

4.2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30 ให้ประเมินจากสมรรถนะ หลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสมรรถนะทางการบริหารที่สภามหาวิทยาลัยนเรศวรกำหนด ตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

(1) ประเภทผู้บริหารที่มีวาระ

ก. สมรรถนะหลัก (Core Competency) จำนวน 3 สมรรถนะ

(1) คุณธรรม ซื่อสัตย์สุจริต

(2) อารมณ์และจิตใจ

(3) ทักษะคิดและความคิด

ข. สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) จำนวน 4 สมรรถนะ

(1) ภาวะผู้นำ

(2) ทักษะ ความสามารถ ด้านการบริหาร

(3) ทักษะ ความสามารถ ด้านการคิดวิเคราะห์ ตัดสินใจ และแก้ปัญหา

(4) ทักษะ ความสามารถ ด้านการจัดการทรัพยากร

(2) ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว

ก. สมรรถนะหลัก (Core Competency) จำนวน 5 สมรรถนะ

- (1) ความผูกพันที่มีต่อองค์กร
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (4) จิตบริการ
- (5) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ข. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) จำนวน

5 สมรรถนะ

- (1) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- (2) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- (3) การดำเนินการเชิงรุก
- (4) การสร้างสัมพันธภาพ
- (5) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

ค. สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) จำนวน 2 สมรรถนะ

- (1) ความสามารถในการนำพองค์กรอย่างต่อเนื่อง
- (2) ทักษะในการบริหาร

(3) ประเภทวิชาการ

ก. สมรรถนะหลัก (Core Competency) จำนวน 5 สมรรถนะ

- (1) ความผูกพันที่มีต่อองค์กร
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (4) จิตบริการ
- (5) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ข. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)

จำนวน 5 สมรรถนะ

- (1) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- (2) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- (3) การดำเนินการเชิงรุก
- (4) การสร้างสัมพันธภาพ
- (5) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

(4) ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และทั่วไป

ก. สมรรถนะหลัก (Core Competency) จำนวน 5 สมรรถนะ

- (1) ความผูกพันที่มีต่อองค์กร
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(4) จิตบริการ

(5) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ข. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)

จำนวน 5 สมรรถนะ

(1) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

(2) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

(3) การดำเนินการเชิงรุก

(4) การสร้างสัมพันธภาพ

(5) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

ข้อ 5 การกำหนดรายละเอียดและระดับสมรรถนะ ตามเอกสารหมายเลข 1 แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 6 การกำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะ ตามเอกสารหมายเลข 2 แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 7 ในกรณีที่หน่วยงานใดประสงค์จะกำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะที่ต่างจากประกาศนี้ สามารถดำเนินการได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และรายงานที่ประชุม ก.บ.ม. ทราบ ก่อนจัดทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับประเมิน

ข้อ 8 ให้มหาวิทยาลัยกำกับ ติดตาม ประเมินผลในการกำหนดสมรรถนะ และพิจารณาปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะ

ข้อ 9 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการดำเนินการในเรื่องนี้ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2554

สุจินต์ จินายน

(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร