

**คู่มือการการดำเนินงานด้านบุคคล
วิทยาลัยการศึกษ**

คำนำ

เอกสารคู่มือนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณาจารย์และบุคลากร ได้ทราบขั้นตอนการดำเนินงานด้านงานบุคคล และอำนวยความสะดวกในกาติดต่อขอรับบริการ

การจัดทำคู่มือในครั้งนี้ ผู้จัดทำหวังว่า จะให้ประโยชน์กับผู้ที่จะประสานงานดำเนินการใน ด้านบุคคล หากมีคำแนะนำประการใด เพื่อการปรับปรุงเอกสารเล่มนี้ ผู้จัดทำขออ้อมรับด้วยความ
ขอบคุณ

งานบุคลากร
วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา
เมษายน 2562

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	
นโยบาย เป้าหมายและวัตถุประสงค์ และมาตรการในการบริหารงานบุคคล	1
ยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคลเพื่อพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัยการศึกษา	2
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
การลา	
ขั้นตอนการขอลาป่วย	4
ขั้นตอนการขอลาคลอดบุตร	5
ขั้นตอนการขอลากิจส่วนตัว	6
ขั้นตอนการขอลาพักผ่อน	7
การขออนุมัติไปปฏิบัติงานและการส่งรายงานการปฏิบัติงาน	8
ขั้นตอนการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน	8
ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงาน	9
การขออนุญาตสอบ/เรียนภาษาต่างประเทศและการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	10
ขั้นตอนการขออนุมัติสอบวัดความรู้/ลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศ	10
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการสอบวัดความรู้/ค่าใช้จ่ายลงทะเบียน	
เรียนภาษาต่างประเทศ	11
การขอส่งผลภาษาอังกฤษ	12
การขอปรับวุฒิ/ปรับประสบการณ์	12
การขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน	14
การขอลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษาและการฝึกอบรม/การวิจัย	15
การขอขยายเวลาศึกษาต่อ ขยายระยะเวลาการฝึกอบรม/การวิจัย	16
ภาคผนวก ก	
แบบใบลาอุปสมบท	18
แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	19
แบบใบลาพักผ่อน	20

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
แบบใบขอยกเลิกวันลา	21
แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	22
ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	23
ขออนุญาตสอบวัดระดับความรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)	24
ขออนุมัติเบิกค่าสมัครสอบวัดความรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)	25
ขอส่งผลการสอบภาษาอังกฤษและปรับขึ้นเงินเดือนตามวุฒิการศึกษา	26
ขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา	27
ขออนุมัติปรับประสบการณ์	28
ขอรายงานกลับเข้าปฏิบัติงาน	29
ขออนุมัติลาศึกษาต่อ	31
ขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อระดับ	32
แบบรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	33
ภาคผนวก ข	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555	36
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการจ่ายเงินสนับสนุนค่าลงทะเบียนเรียน หรือค่าสมัครและสอบวัดความรู้ภาษาต่างประเทศ พ.ศ. 2555	47
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการรับทุน พัฒนาอาจารย์ ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2554	49
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. 2554	54
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2555	58

บทนำ

นโยบาย เป้าหมายและวัตถุประสงค์ และมาตรการในการบริหารงานบุคคล

นโยบาย

1. วิทยาลัยการศึกษาคณะบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องและสนับสนุนนโยบาย เป้าหมาย และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา
2. วิทยาลัยการศึกษาคณะบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มี ความชัดเจน โปร่งใส ยุติธรรม และ เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งองค์กร
3. วิทยาลัยการศึกษากำหนดให้ ผู้บังคับบัญชาทุกคน มีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในหน่วยงานของตน ตามระบบและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของวิทยาลัย
4. วิทยาลัยการศึกษากำหนดให้พนักงานมีหน้าที่ ที่จะต้องยึดถือระเบียบข้อบังคับในการทำงาน ของมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานด้วยความสามารถ มีความรับผิดชอบ มีความมุ่งมั่น ทুমเทให้เกิดผลสำเร็จ ของงาน
5. วิทยาลัยการศึกษามีการมอบหมายงานความรับผิดชอบให้กับบุคลากรตามความจำเป็นและ ความเหมาะสมของงาน
6. วิทยาลัยการศึกษาส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ และประสิทธิภาพต่อการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง ทั้งงานในหน้าที่รับผิดชอบ และงาน ส่วนอื่นที่ได้รับมอบหมาย

เป้าหมายและวัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีการกำหนดนโยบายด้านบุคลากรที่ชัดเจน และสอดคล้องกับเจตนารมณ์การสร้างระบบ การบริหารจัดการที่ดี
2. เพื่อให้มีกระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. เพื่อให้กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย นโยบายของรัฐและหน่วยงานกลาง
4. เสริมสร้างให้บุคลากรในหน่วยงานมีจริยธรรม และจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานต่อหน่วยงาน

มาตรการ

1. จัดประชุม/อบรม/หรือเข้าร่วมการประชุมจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจในความสำคัญของการบริหารงานบุคคล
2. ดำเนินการพัฒนาระบบและกลไกงานบุคคลากรของวิทยาลัยฯ
3. จัดทำแนวปฏิบัติหรือแนวทางการดำเนินงานบุคคลากรของวิทยาลัยฯ เพื่อถือปฏิบัติร่วมกัน

ยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคลเพื่อพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัยการศึกษา

กลยุทธ์ 15 จัดให้มีระบบและกลไกการบริหารและพัฒนาบุคลากร

มาตรการ จัดทำแผนบริหารและพัฒนาอาจารย์และบุคลากร

กลยุทธ์ 16 มีระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

มาตรการ จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่เอื้อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ส่วนงาน งานธุรการ
2. หน่วยงาน การเจ้าหน้าที่
3. ผู้รับผิดชอบ

ชื่อ - นามสกุล	นางยลดา อินเปรี้ยว
ตำแหน่ง	บุคลากร
การศึกษา	ระดับปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ระดับปริญญาโท หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยพะเยา
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานวิทยาลัยการศึกษา
หมายเลขติดต่อภายใน	1382
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	094-9356441
E-mail	mg_tourism@hotmail.com

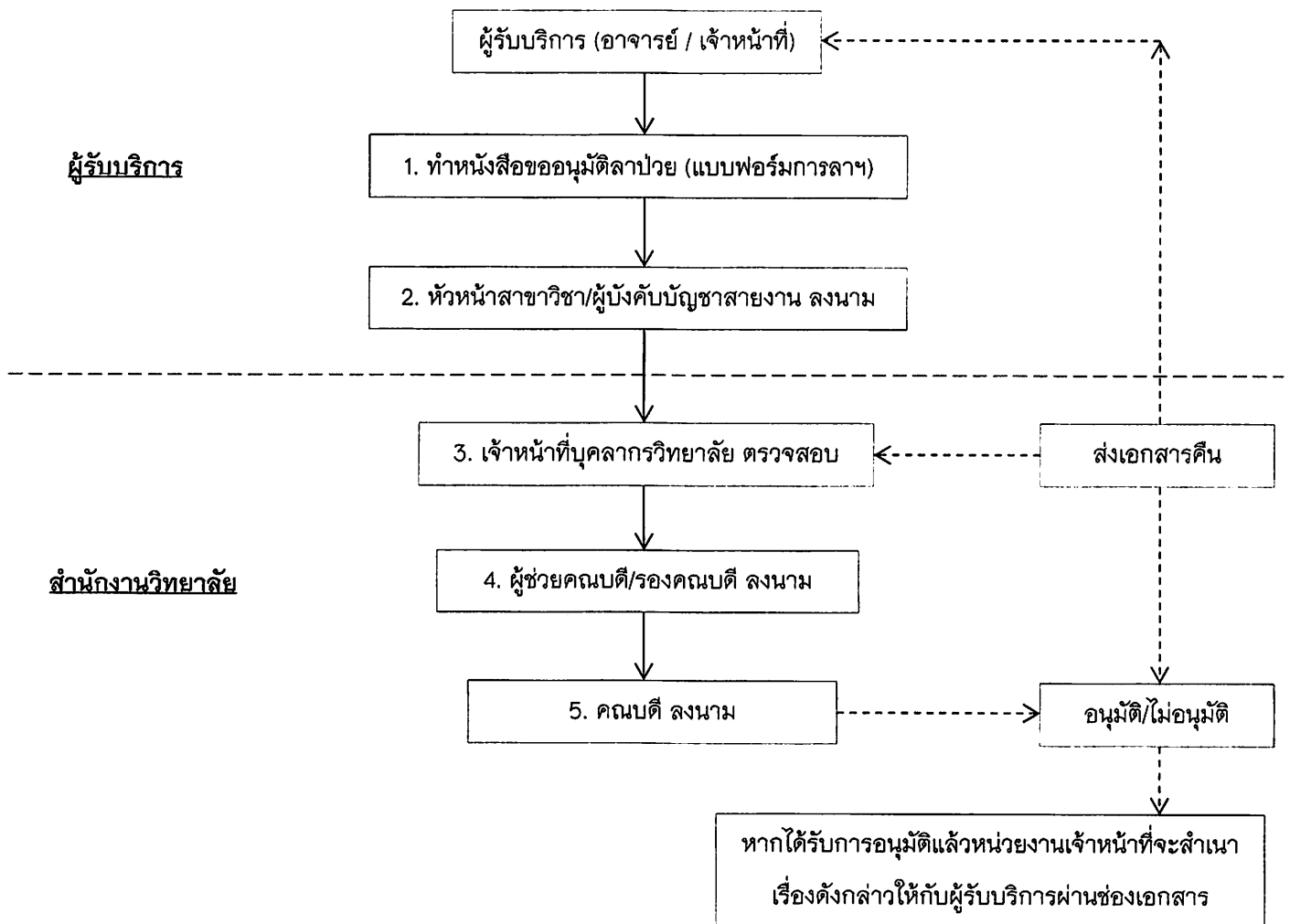
4. หน้าที่รับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารจัดการด้านการบริหารบุคคลทั้งหมดของวิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

1. ด้านธุรการ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่
2. ด้านบริหารตำแหน่งและอัตรากำลังของวิทยาลัยการศึกษา
3. ด้านทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากรวิทยาลัยการศึกษา
4. ด้านงานทุนการศึกษาและฝึกอบรมของบุคลากรวิทยาลัยการศึกษา
5. ด้านระบบเงินเดือนและค่าตอบแทนของบุคลากรวิทยาลัยการศึกษา
6. ด้านนิติการภายในวิทยาลัยการศึกษา
7. ด้านสวัสดิการของบุคลากรภายในวิทยาลัยการศึกษา
8. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

1. ขั้นตอนการลา

1.1 ขั้นตอนการขอลาป่วย

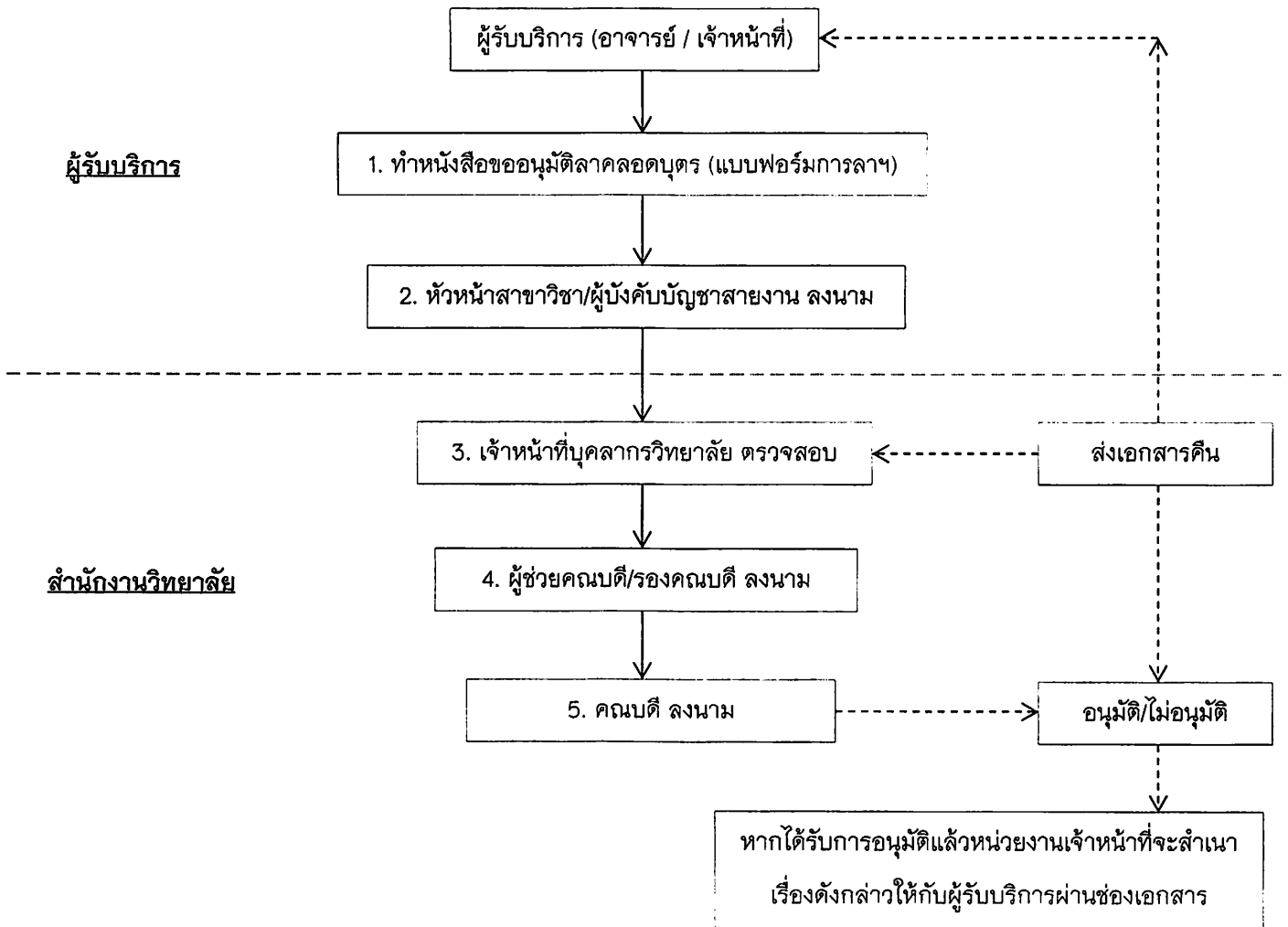


***หมายเหตุ สิทธิการลามีดังนี้

พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิการลาป่วย 1 ปีงบประมาณ 60 วันทำการ (ครึ่งปีงบประมาณไม่เกิน 30 วันทำการ) และลาป่วยเพื่อรักษาตัวเป็นเวลานาน ปีงบประมาณละไม่เกิน 120 วันทำการ (ครึ่งปีงบประมาณไม่เกิน 60 วันทำการ)

- กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ลาป่วยติดต่อกัน 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลา กิจ ลาป่วย รวมกัน ในครึ่งปีงบประมาณต้องไม่เกิน 23 วันทำการ (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)/(1 ต.ค. - 31 มี.ค.)

1.2 ขั้นตอนการขอลาคลอดบุตร

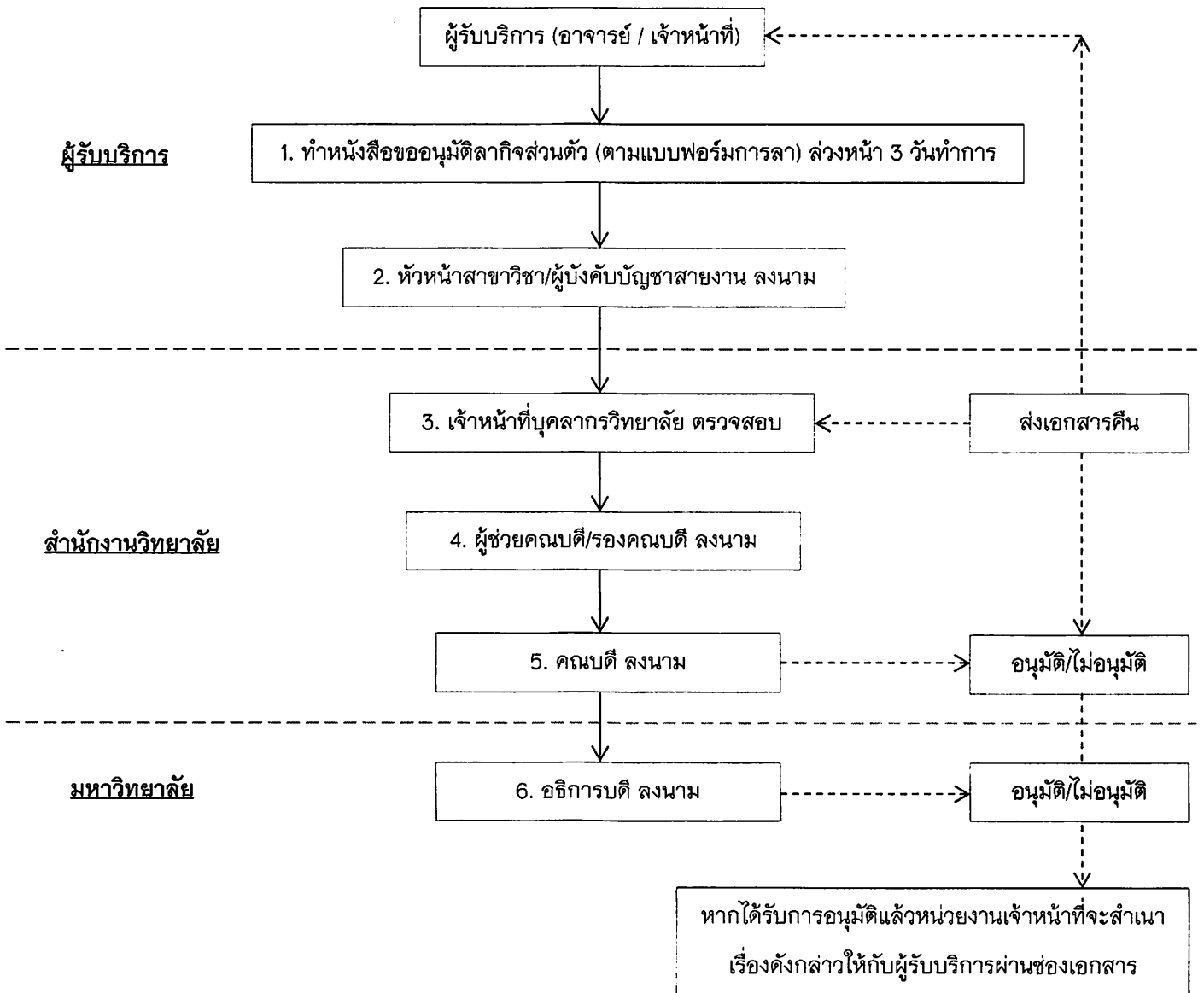


***หมายเหตุ ลิขสิทธิ์การลาคลอดมีดังนี้

พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิ์การลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ สามารถลาก่อนหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

กรณี พนักงานมหาวิทยาลัย จะได้รับค่าจ้างจากมหาวิทยาลัย 45 วัน และได้รับจากสำนักงานประกันสังคมอีก 45 วัน และการลาคลอดบุตรต้องสำเนาใบลาคลอดบุตรหรือใบยกเลิกการลาคลอดบุตรให้กองคลัง

1.3 ขั้นตอนการขอลากิจส่วนตัว



** ข้อ 1-5 ลากิจ ภายในประเทศ

ข้อ 1-6 ลากิจต่างประเทศ

*** หมายเหตุ ลีทธิการลามี่ดังนี้

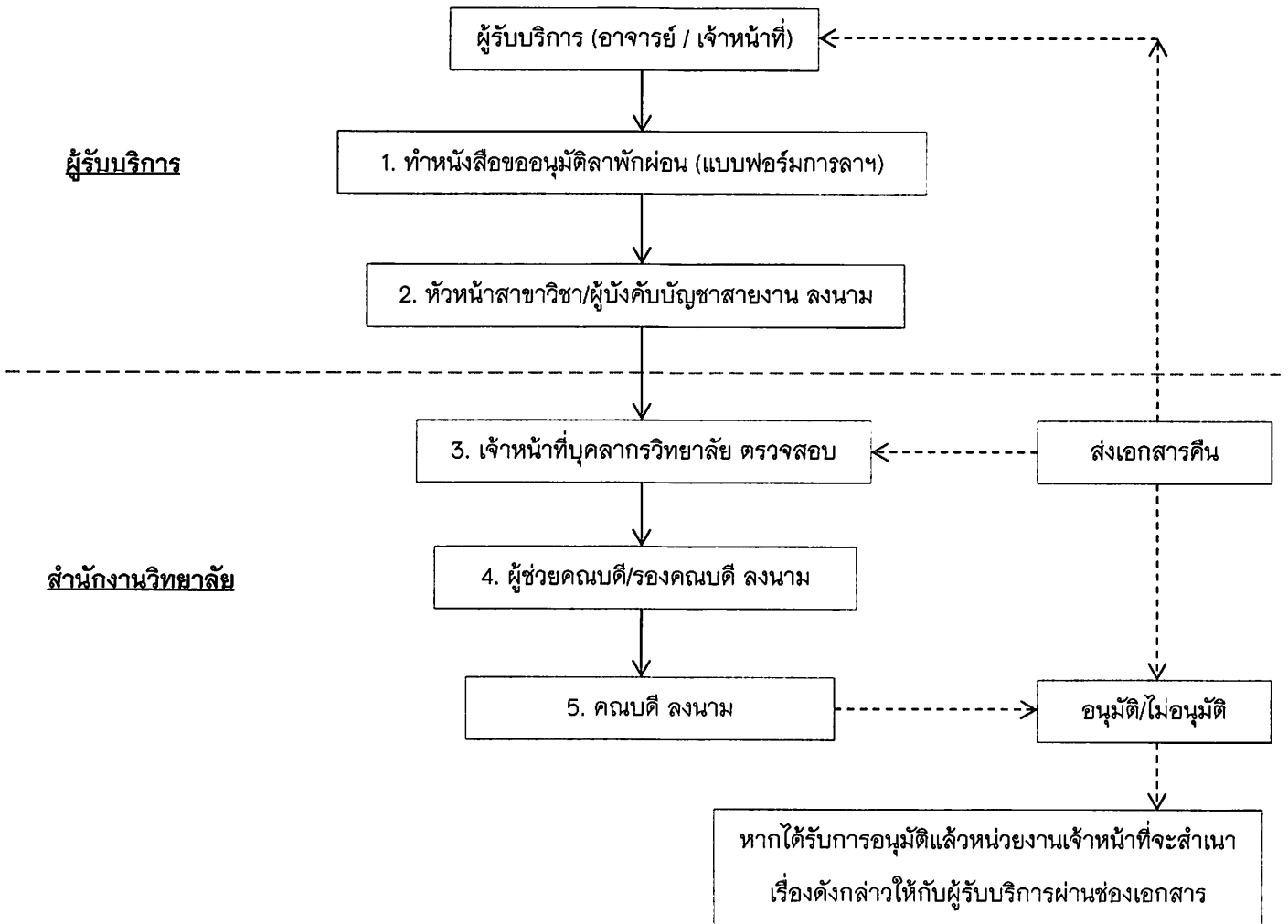
พนักงานมหาวิทยาลัย มีลัทธิการลาป่วย 1 ปีงบประมาณ 60 วันทำการ (ครั้งปีงบประมาณไม่เกิน 30 วันทำการ) และลาป่วยเพื่อรักษาตัวเป็นเวลานาน ปีงบประมาณละไม่เกิน 120 วันทำการ (ครั้งปีงบประมาณไม่เกิน 60 วันทำการ)

- กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ลาป่วยติดต่อกัน 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

- การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลากิจ ลาป่วย รวมกัน ในครั้งปีงบประมาณต้องไม่เกิน 23 วันทำการ

(1 เม.ย. - 30 ก.ย.)/(1 ต.ค. - 31 มี.ค.)

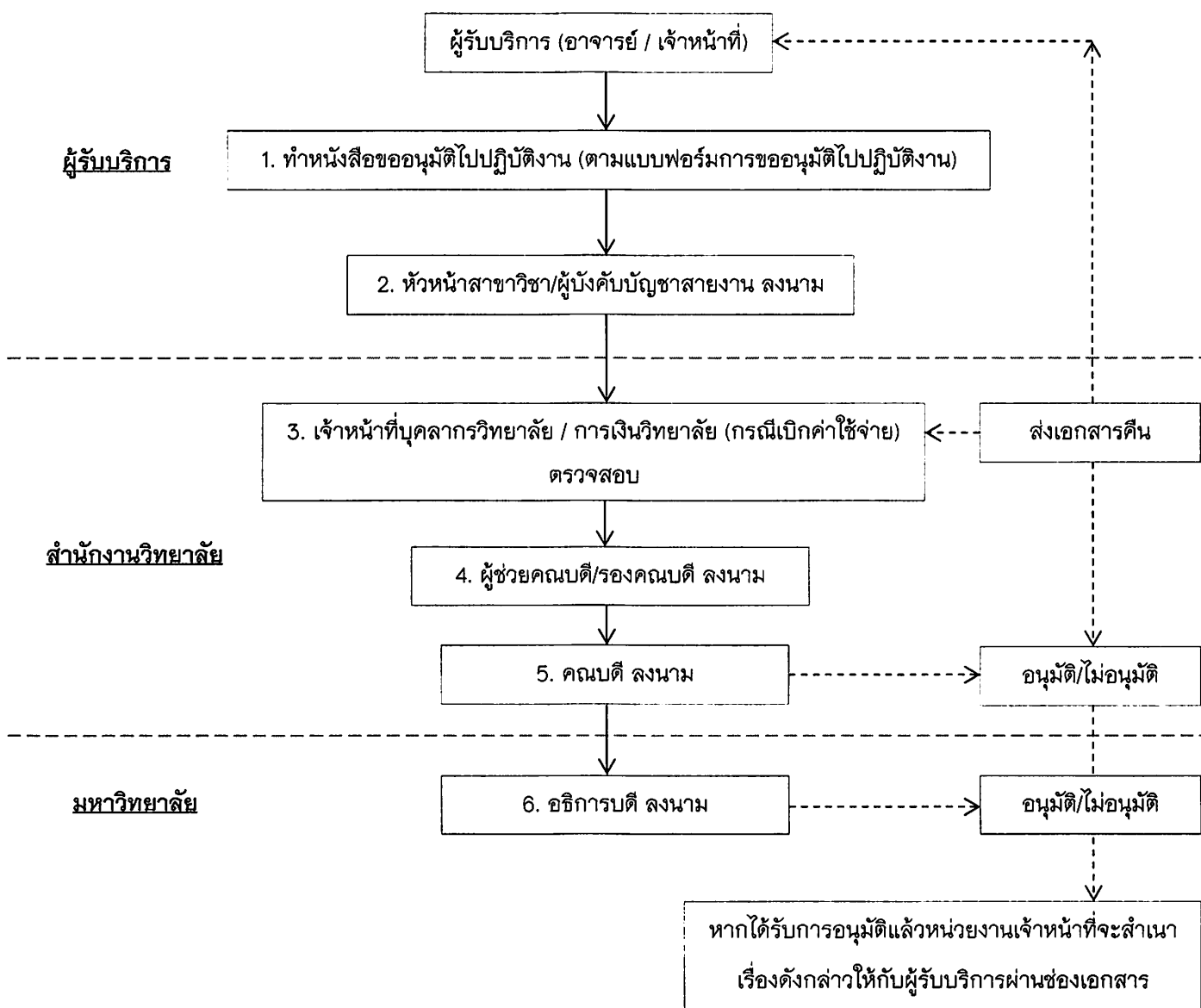
1.2 ขั้นตอนการขอลาพักผ่อน



- ***หมายเหตุ ทุกตำแหน่งงานสำหรับปีแรกต้องปฏิบัติงานครบ 6 เดือน จึงจะมีสิทธิลาและสามารถสะสมวันลาพักผ่อนได้ดังนี้
พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิการลาพักผ่อนได้ 10 วันทำการ มีสิทธิสะสมวันลาได้ 2 กรณี ดังนี้
- ปฏิบัติงานยังไม่ถึง 10 ปี มีสิทธิสะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
 - ปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปี ให้มีสิทธิสะสมวันลาได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

2. การขออนุมัติไปปฏิบัติงานและการส่งรายงานการปฏิบัติงาน

2.1 ขั้นตอนการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน



** ข้อ 1-5 ขออนุมัติลาไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ 1-6 ขออนุมัติลาไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

*** หมายเหตุ

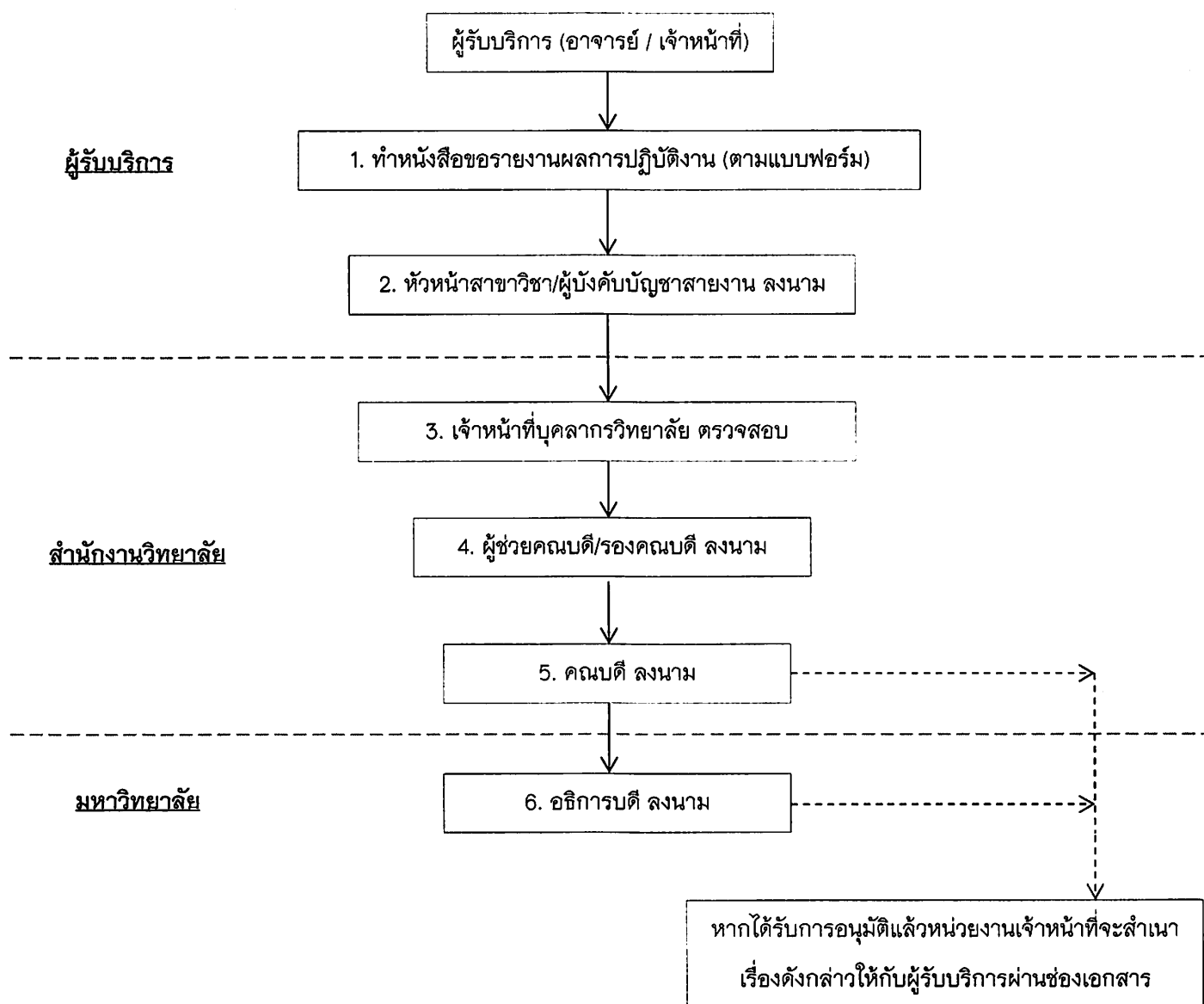
1. กรณีการขอเบิกค่าใช้จ่าย

- กรณีจะขอเบิกค่าใช้จ่ายให้นำเอกสารดังกล่าวส่งที่หน่วยการเงินวิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป

- กรณีไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ให้นำเอกสารดังกล่าว ส่งที่หน่วยการเจ้าหน้าที่วิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป

2. ใช้หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการหรือหลักสูตรอบรมสัมมนา แนบมาพร้อมกับหนังสือขออนุมัติฯ

2.2 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงาน

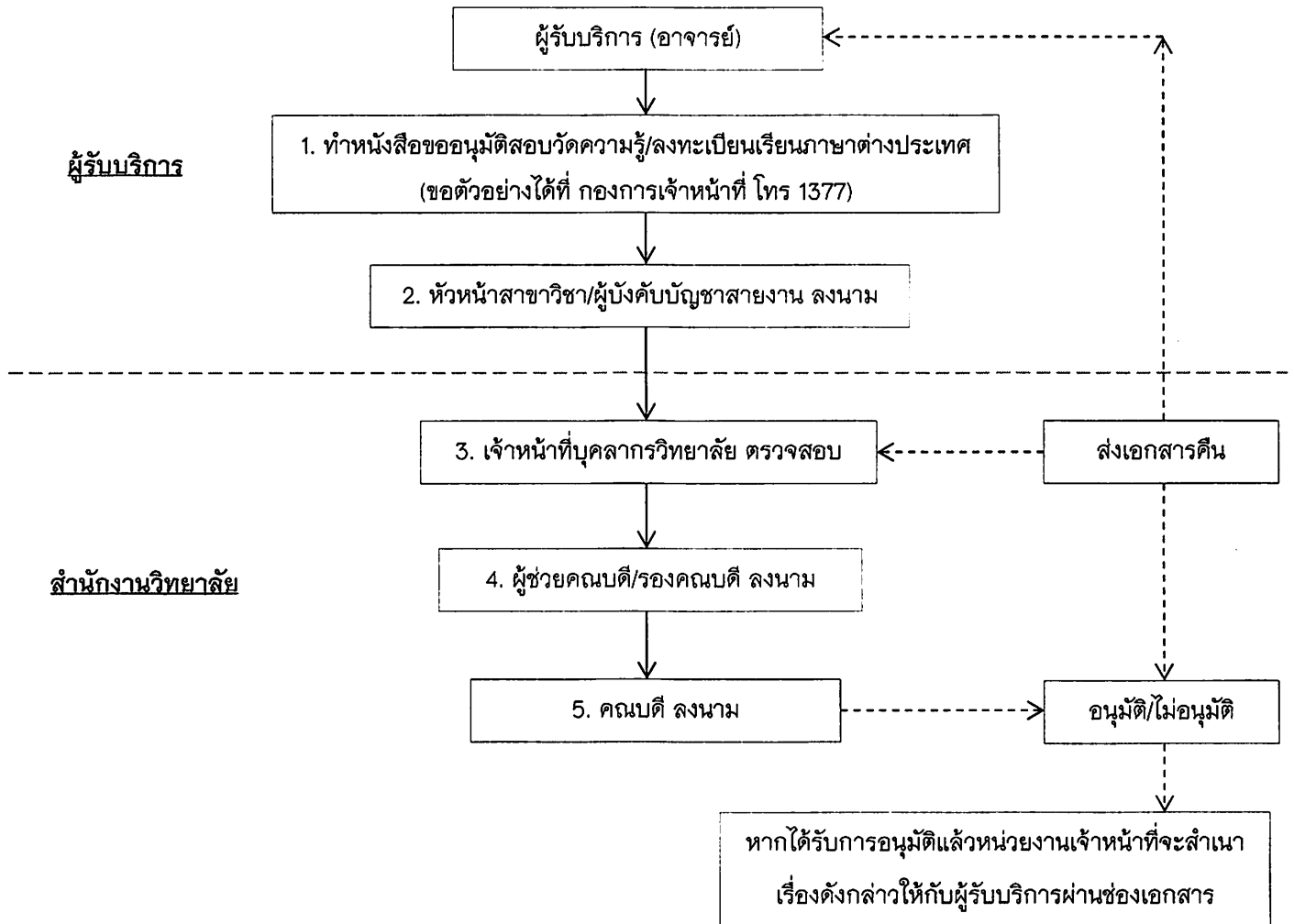


** ข้อ 1-5 ขอรายงานผลไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ 1-6 รายงานผลไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

3. การขออนุญาตสอบ/เรียนภาษาต่างประเทศและการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

3.1 ขั้นตอนการขออนุมัติสอบวัดความรู้/ลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศ

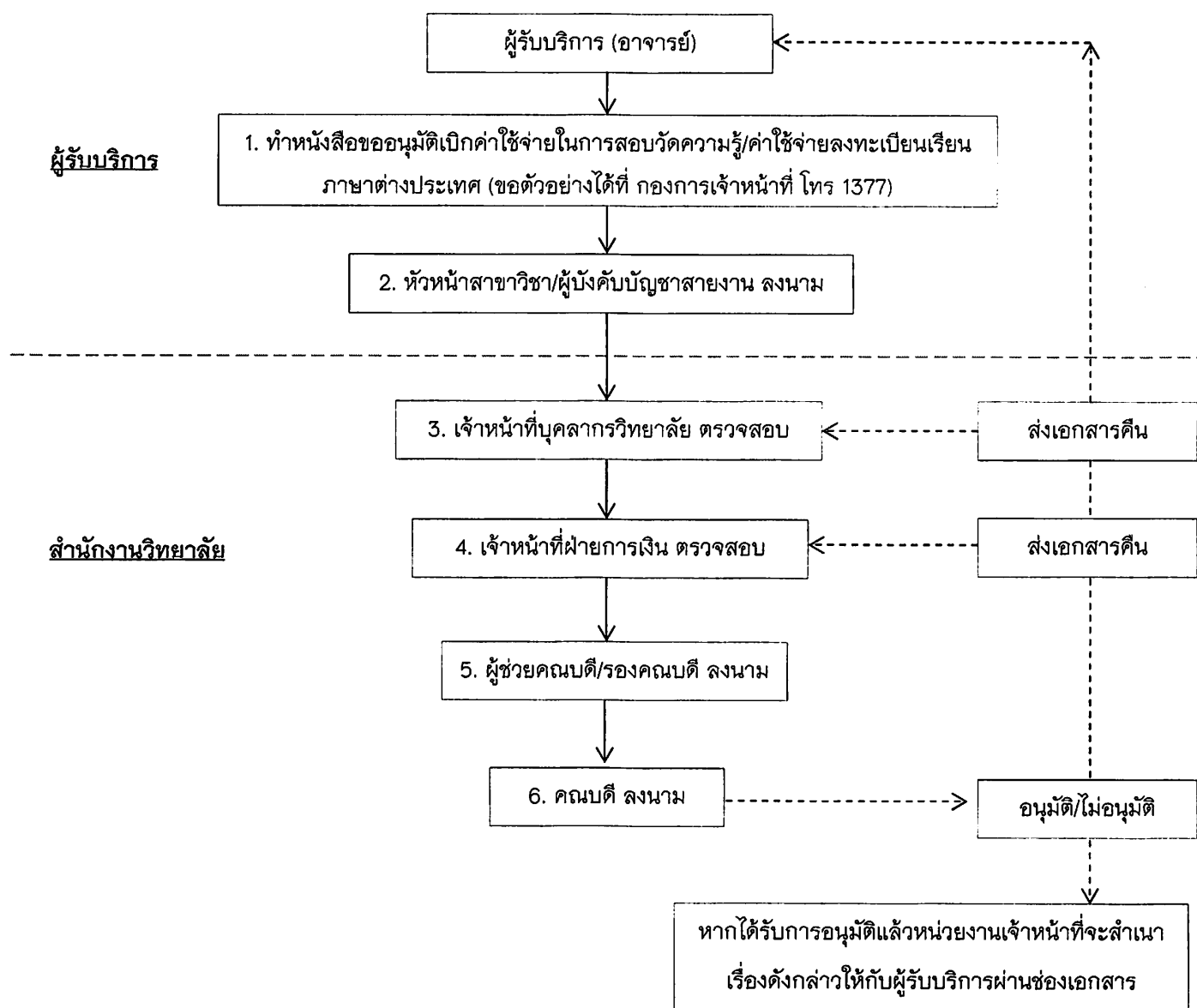


***หมายเหตุ 1. เอกสารแนบมีดังนี้

- ตารางเรียน / ตารางสอน ของสถาบันที่มหาวิทยาลัยรับรอง
- หนังสือแสดงคะแนน (เดิม)

2. ผู้ที่จะขออนุญาตสมัครสอบวัดความรู้หรือเรียนภาษาต่างประเทศต้องตรวจสอบคุณสมบัติตาม ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินสนับสนุนค่าลงทะเบียนเรียน หรือค่าสมัครและสอบวัดความรู้ภาษาต่างประเทศ พ.ศ. 2555

3.2 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการสอบวัดความรู้ / ค่าใช้จ่ายลงทะเบียนเรียน ภาษาต่างประเทศ



***หมายเหตุ

1. เอกสารแนบมีดังนี้

- สำเนาหนังสือ (บันทึกข้อความ) การขออนุญาตสมัครสอบ/ขออนุญาตลงทะเบียนภาษาต่างประเทศ
- สำเนาทารางสอบ (ของศูนย์ที่สอบ)
- ผลแสดงคะแนนการสอบครั้งล่าสุด
- ใบแสดงค่าใช้จ่าย (ใบเสร็จรับเงิน)

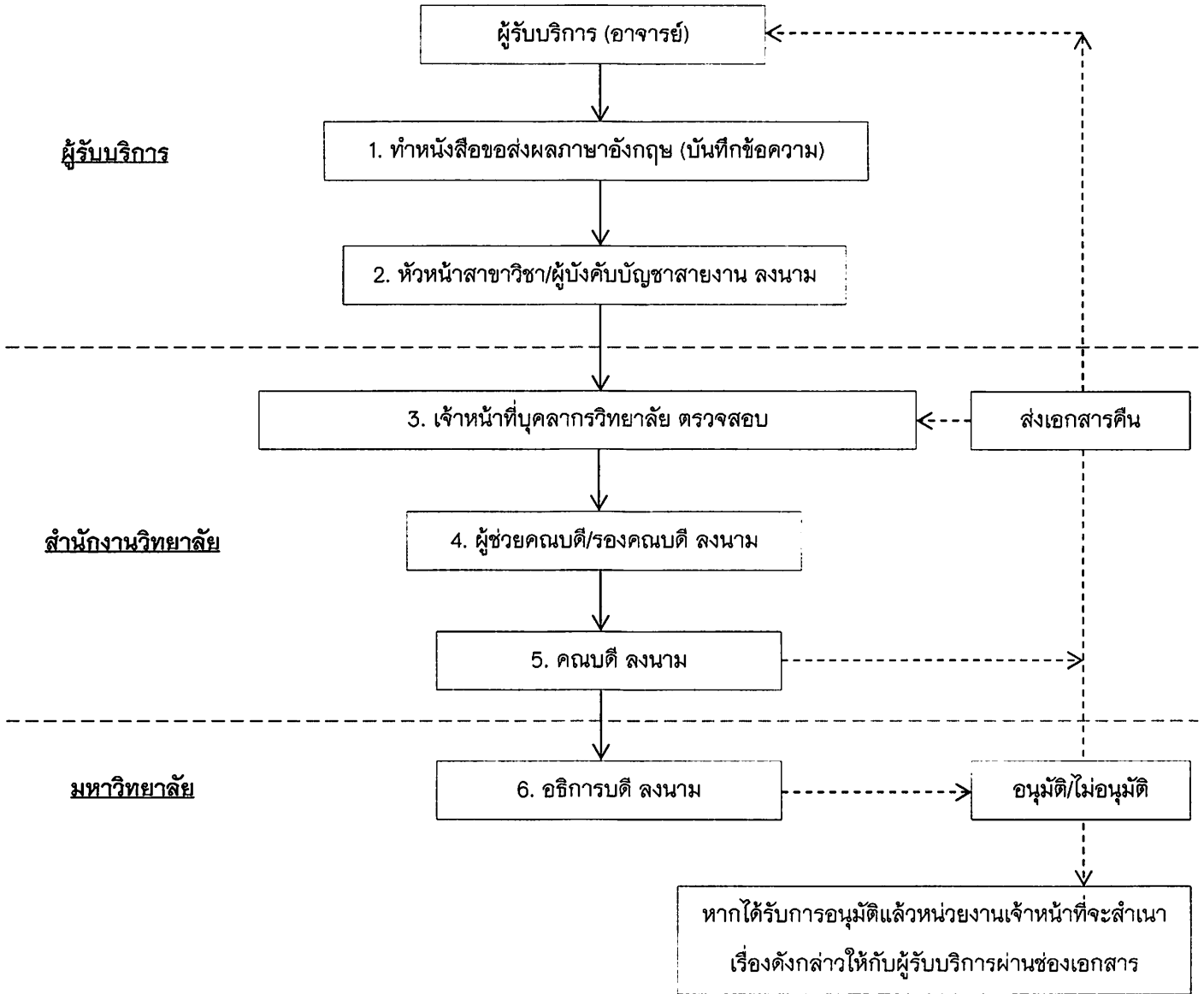
2. ผู้ที่จะขออนุญาตเบิกค่าใช้จ่ายในการสมัครสอบวัดความรู้หรือเรียนภาษาต่างประเทศต้องตรวจสอบคุณสมบัติ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินสนับสนุนค่าลงทะเบียนเรียนหรือค่าสมัครและสอบวัดความรู้ภาษาต่างประเทศ

พ.ศ. 2555

4. การขอส่งผลภาษาอังกฤษ

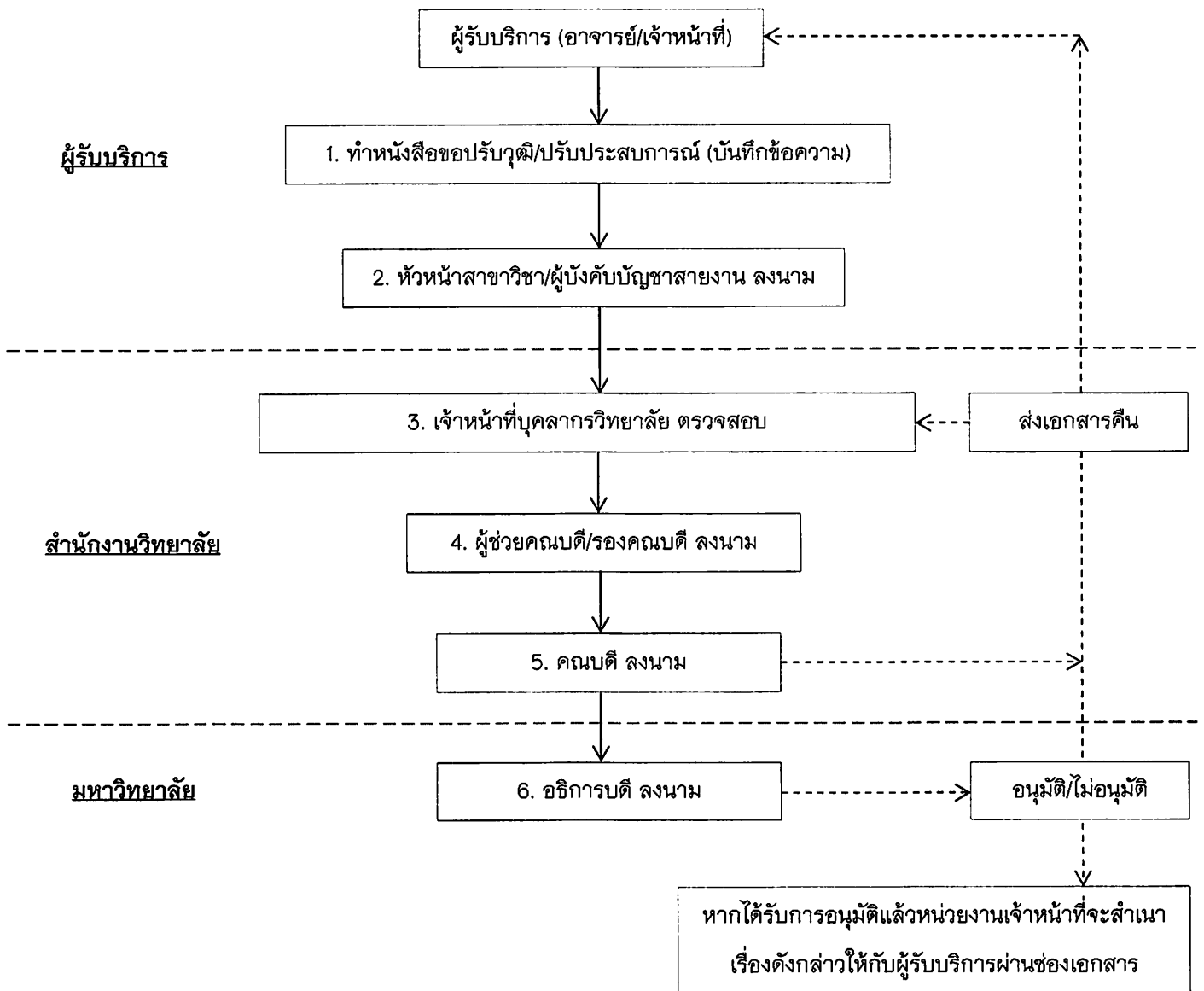
ขั้นตอนการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน



***หมายเหตุ ใช้ใบแจ้งผลคะแนน (สำเนา) จากสถาบัน/หน่วยงานที่ทำการสอบรับรองสำเนาถูกต้อง เป็นเอกสารประกอบ (แนบ)

5. การขอปรับวุฒิ/ปรับประสบการณ์

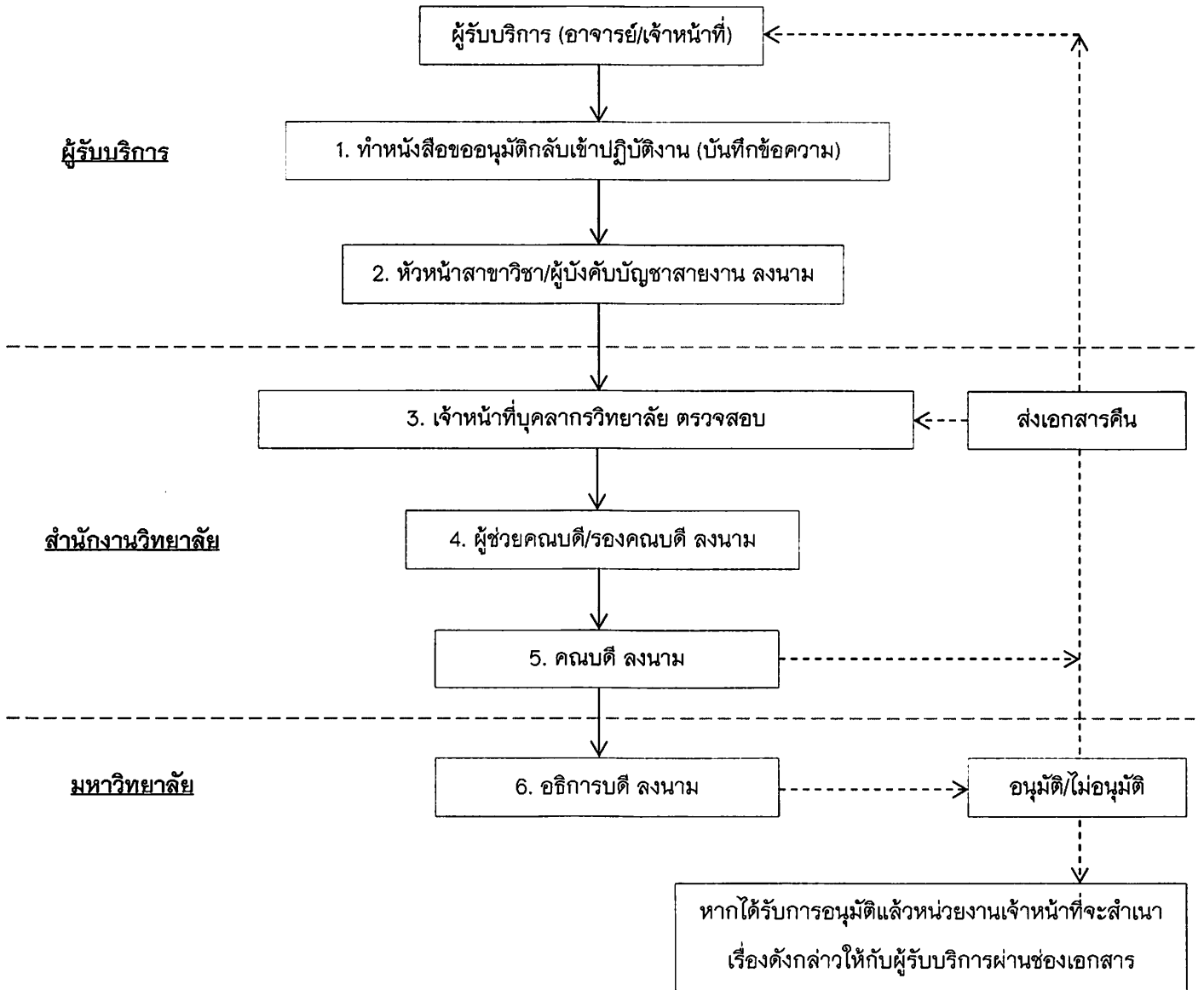
ขั้นตอนการขอปรับวุฒิ/ปรับประสบการณ์การทำงาน



*** หมายเหตุ เอกสารแนบดังนี้

- ใบรับรองการทำงานจากสถานที่ทำงานเดิม (ตัวจริง) กรณีขอปรับประสบการณ์การทำงาน
- ใบรับรองวุฒิที่จะขอปรับ (สำเนา) กรณีขอปรับคุณวุฒิการศึกษา

6. การขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน
 ขั้นตอนการขอกลับเข้าปฏิบัติงาน

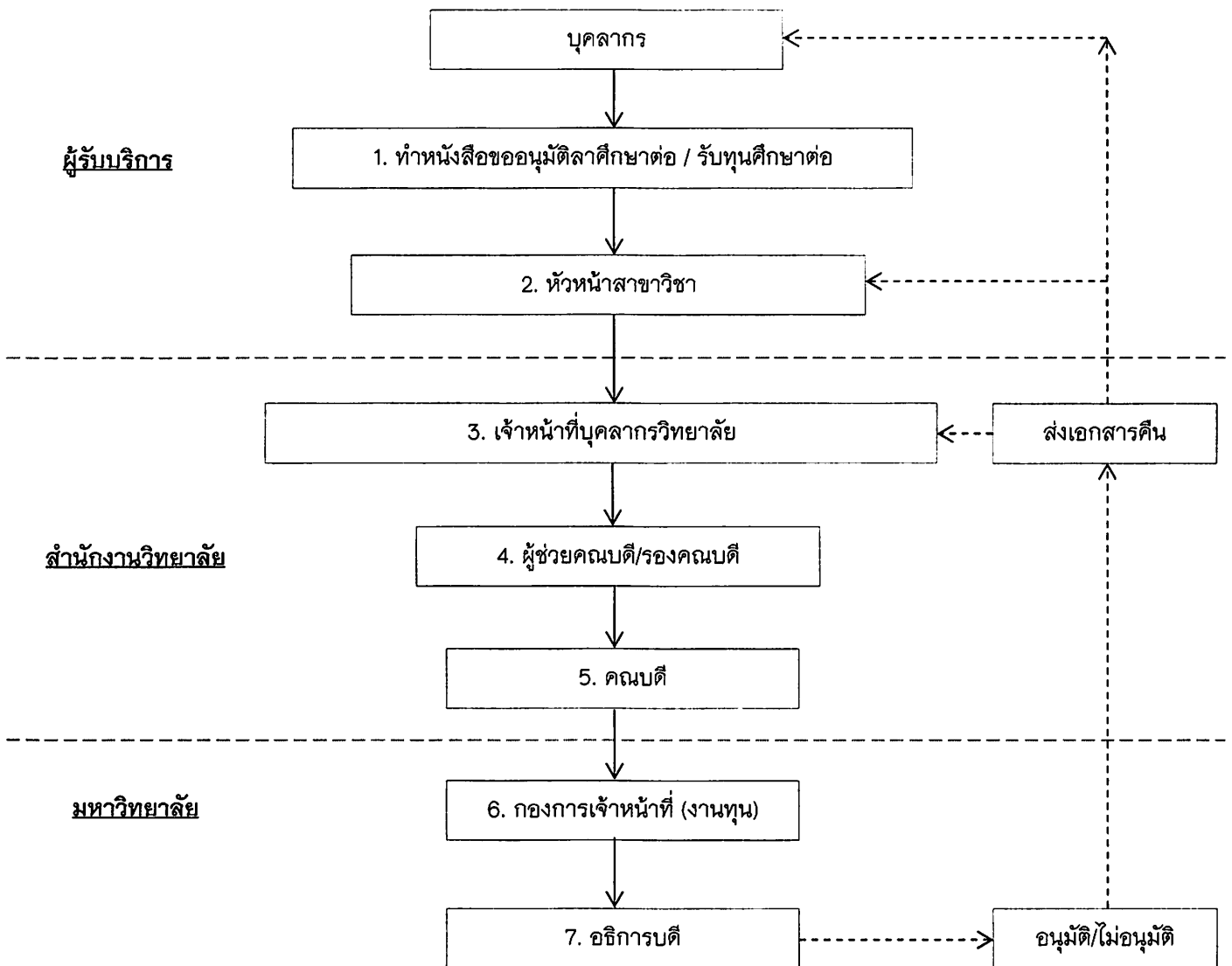


***หมายเหตุ เอกสารแนบดังนี้

- หนังสือรับรองคุณวุฒิหรือสำเนาใบปริญญาบัตร (อนุมัติจบจากสภามหาวิทยาลัย)
- หนังสือรายงานผลการศึกษา (Transcript)

7. การขอลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษาและการฝึกอบรม/การวิจัย

ขั้นตอนการขอลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษาและการฝึกอบรม/การวิจัย



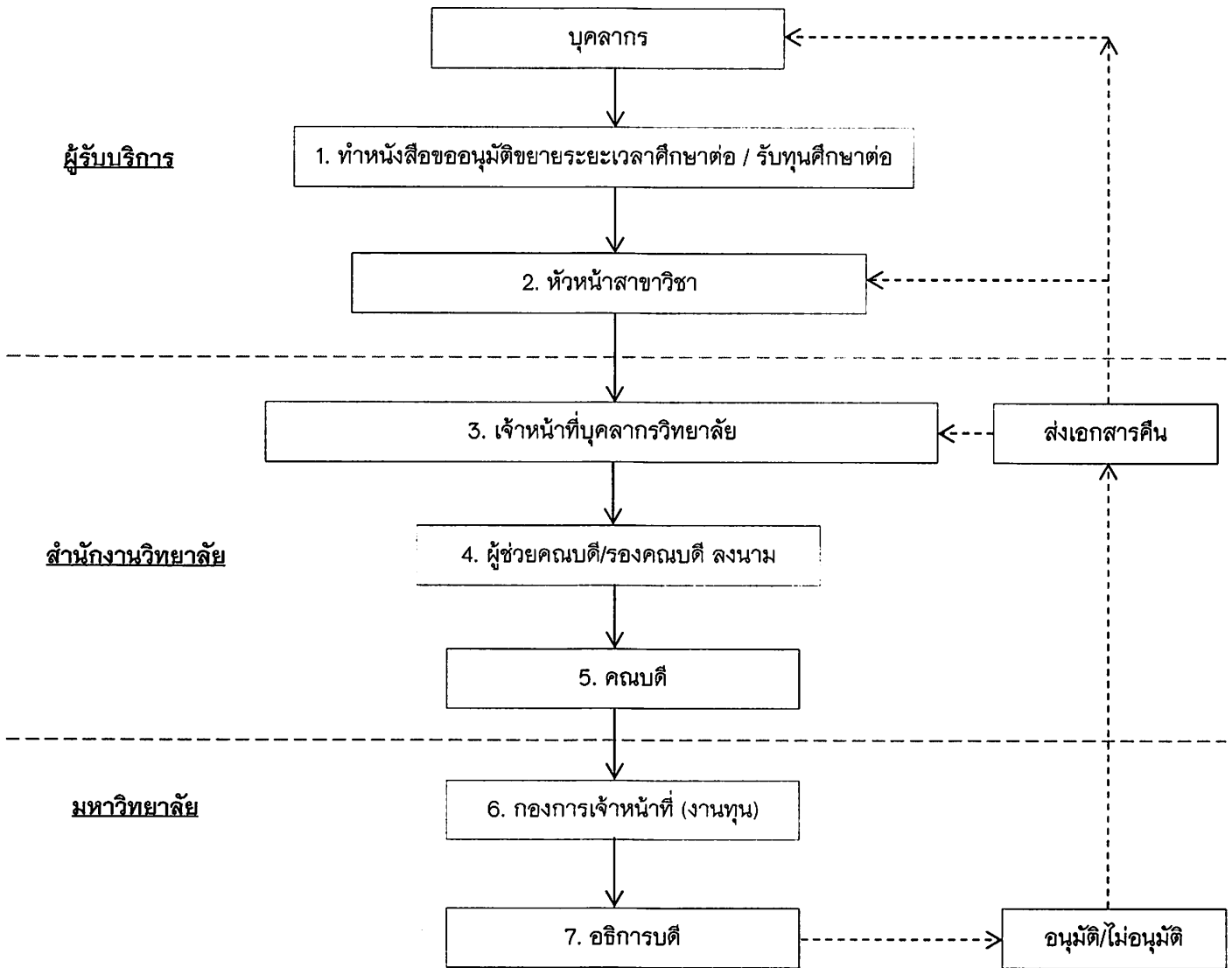
***หมายเหตุ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

1. หนังสือขออนุญาตสอบแข่งขัน

2. หนังสือตอบรับในการศึกษาต่อ

(การขอรับทุน ต้องแนบผลภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

8. การขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อ ขยายระยะเวลาการฝึกอบรม/การวิจัย
 ขั้นตอนการขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อ ขยายระยะเวลาการฝึกอบรม/การวิจัย



*** หมายเหตุ การขอขยายระยะเวลา 1 ครั้ง / รอบ (มีระยะเวลา 6 เดือน หรือ 1 ภาคการศึกษา)
 ระดับปริญญาโท ไม่เกิน 4 ปี
 ระดับปริญญาเอก ไม่เกิน 6 ปี
 ระดับปริญญาโท - เอก ไม่เกิน 8 ปี

ภาคผนวก ก

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด
.....ตั้งอยู่ ณ.....

กำหนดวันที่.....และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ.....

จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

(.....)

วันที่.....

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(.....)

วันที่.....

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ป่วย

ลา

กิจส่วนตัว

เนื่องจาก.....

คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

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

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	สามแล้ว	ลาครั้งนี้	รวม
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

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

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

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

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ

มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อน

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

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

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

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

คำสั่ง



อนุญาต



ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

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

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับอนุญาตให้ลา.....ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....รวม.....วัน นั้น

เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวันลา.....จำนวน.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

คำสั่ง



อนุญาต



ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

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

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ.....

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ตั้งแต่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. มีกำหนด.....วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

.....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

.....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน วิทยาลัยการศึกษ..... โทร.....

ที่ ศธ.๐๕๙๐.๒๔/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน.....

เรียน คณบดีวิทยาลัยการศึกษา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด วิทยาลัยการศึกษา พร้อมด้วย.....

.....มีความประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับ.....(แนบเรื่องด้วยถ้ามี)

ณ โดยพาหนะ.....

ในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. และเดินทางกลับ

ในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา..... น. โดย

() ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

() ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้ คือ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....บาท ค่าพาหนะเดินทางประมาณ.....บาท

ค่าที่พัก.....บาท และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ).....บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งสิ้นประมาณ.....บาท

โดยเบิกค่าใช้จ่าย.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน วิทยาลัยการศึกษา โทร.

ที่ ศธ.๐๕๙๐.๒๔/ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตสอนวัดระดับความรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

เรียน คณบดีวิทยาลัยการศึกษา

ตามที่มหาวิทยาลัยพะเยา มีนโยบายพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถด้านการใช้ภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา เรื่อง การขอรับทุนมหาวิทยาลัย นั้น ต้องมีผลภาษาอังกฤษ TOEFL หรือ IELTS ให้มีความเหมาะสมตามเกณฑ์ที่กำหนด นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา ข้าพเจ้า.....อาจารย์ประจำสาขาวิชาการศึกษา จึงใคร่ขออนุมัติจากท่าน ได้โปรดพิจารณา ให้ข้าพเจ้าฯ สอบวัดผลภาษาอังกฤษ โดยการสอบ..... ณในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน วิทยาลัยการศึกษา โทร.

ที่ ศธ.๐๕๙๐.๒๘/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าสมัครสอบวัดระดับความรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ).....

เรียน คณบดีวิทยาลัยการศึกษา

ตามบันทึกข้อความ ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๘/..... ลงวันที่

ที่ข้าพเจ้า..... อาจารย์ประจำสาขาวิชาการศึกษา ขออนุญาตสมัครสอบวัด

ระดับความรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) โดยการสอบ..... ณ ศูนย์สอบ.....

จังหวัด..... ในวันที่.....และได้รับการอนุมัติจากท่าน ดังความ

ละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ การสอบวัดความรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว และทาง

ศูนย์สอบ..... ได้แจ้งผลการสอบมายังข้าพเจ้า ซึ่งเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

พะเยา เรื่อง การจ่ายเงินสนับสนุนค่าลงทะเบียนเรียน หรือค่าสมัครและสอบวัดระดับความรู้

ภาษาต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขอเบิกค่าใช้จ่ายในการสมัครสอบวัดระดับความรู้

ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ในครั้งนี้ เป็นจำนวนเงิน ๒ ใน ๓ ของค่าใช้จ่ายจริง คือ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน วิทยาลัยการศึกษา โทร. 1176

ที่ ศธ.๐๕๙๐.๒๔/..... วันที่ พฤศจิกายน 2557

เรื่อง ขอส่งผลสอบภาษาอังกฤษและปรับขึ้นเงินเดือนตามวุฒิการศึกษา

เรียน คณบดีวิทยาลัยการศึกษา

เนื่องด้วย ข้าพเจ้า.....พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
ตำแหน่งอาจารย์ประจำวิทยาลัยการศึกษา ได้สอบ..... ในวันที่
ณ ศูนย์สอบ..... จังหวัด.....เพื่อใช้ผลภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัย
กำหนดในการปรับขึ้นเงินเดือนให้ตรงตามวุฒิการศึกษานั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้รับหนังสือผลการสอบภาษาอังกฤษ.....เป็นที่
เรียบร้อยแล้ว และผลการสอบภาษาอังกฤษได้ผ่านเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ จึงขอส่งผล
สอบภาษาอังกฤษ เพื่อให้ดำเนินการในขั้นต่อไป (รายละเอียดดังเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน วิทยาลัยการศึกษา โทร.

ที่ ศธ.๐๕๙๐.๒๔/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา

เรียน อธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า.....
 พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตำแหน่งอาจารย์ประจำวิทยาลัยการศึกษา ศึกษาระดับปริญญา
หลักสูตร.....
 ณตั้งแต่.....
 เป็นระยะเวลา.....ปี นั้น ซึ่งบัดนี้ ข้าพเจ้าได้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา.....
 ในหลักสูตรดังกล่าวฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติมหาวิทยาลัย ปรับวุฒิการศึกษา ระดับปริญญา.....
 ในหลักสูตร.....สาขาวิชา.....
 ณตั้งแต่วันที่(เอกสาร đínhแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน วิทยาลัยการศึกษ..... โทร.....

ที่ ศธ.๐๕๙๐.๒๔/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติปรับประสบการณ์.....

เรียน อธิการบดี

ด้วย ข้าพเจ้า..... ได้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง อาจารย์ ประจำสาขาวิชาการศึกษา ตั้งแต่วันที่.....นั้น

ข้าพเจ้า จึงขออนุมัติปรับประสบการณ์การทำงาน โดยข้าพเจ้าเริ่มรับราชการเมื่อวันที่
..... รวมระยะเวลารับราชการเป็นเวลา ปี เดือน วัน และ
ได้รับเงินเดือน ณ ตำแหน่ง..... ครั้งสุดท้าย จำนวนเงิน บาท
(รายละเอียดดังเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน วิทยาลัยการศึกษา โทร.

ที่ ศธ.๐๕๙๙๐.๒๔/..... วันที่.....

เรื่อง ขอรายงานกลับเข้าปฏิบัติงาน.....

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือเลขที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า
 ได้ลาศึกษาต่อ (ภายใน/นอก) ประเทศ มีกำหนด ปี เดือน
 วัน ตั้งแต่วันที่..... และได้ขยายระยะเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ ตาม
 คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ลงวันที่ ซึ่งครบกำหนดระยะเวลาที่ต้อง
 รายงานตัว วันที่ นั้น

เนื่องจากครบกำหนดคำสั่งขอยกเวลาศึกษาต่อ ...(ภายใน/ภายนอก)... ประเทศ
 ข้าพเจ้า จึงมีความประสงค์ขอรายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงาน ณ ต้นสังกัดเดิม ในสาขาวิชา
 การศึกษา วิทยาลัยการศึกษา นับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน วิทยาลัยการศึกษา โทร.

ที่ ศธ.๐๕๙๐.๒๘/ วันที่

เรื่อง ขอรายงานกลับเข้าปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือเลขที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า
 ได้ลาศึกษาต่อในระดับปริญญา.....
 หลักสูตร.....สาขาวิชา.....
 ณ..... ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป นั้น

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอรายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงาน ณ ต้นสังกัดเดิมก่อน
 กำหนด ทั้งนี้ ข้าพเจ้าเหลือเพียงขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์เท่านั้น โดยขอกลับปฏิบัติงาน ในสาขาวิชา
 การศึกษา วิทยาลัยการศึกษา นับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป และข้าพเจ้าขอรับรองว่า
 จะไม่ส่งผลกระทบใดๆ ต่อการปฏิบัติหน้าที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน วิทยาลัยการศึกษา โทร.

ที่ ศธ.๐๕๙๐.๒๔/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติลาศึกษาต่อ.....

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือเลขที่ ศธ..... ลงวันที่.....

ข้าพเจ้า..... อาจารย์ประจำวิทยาลัยการศึกษา ได้รับอนุญาตให้

สมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อในระดับ..... ในสาขา.....

ณ นั้น บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ทราบผลว่าได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าศึกษา

ระดับ..... หลักสูตรดังกล่าว เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และประสงค์ขอลาศึกษาต่อในระดับ.....

(เอกสารแนบ) กำหนด.....ปี ตามระยะเวลาหลักสูตร ตั้งแต่วันที่ เป็นต้น

ไป

ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติลาศึกษาต่อในระดับ..... สาขา.....

ณ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

โดยขอรับทุน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน วิทยาลัยการศึกษ โทร.

ที่ ศธ.๐.๕๙๐.๒๔/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อระดับ

เรียน อธิการบดี

ด้วย ข้าพเจ้า อาจารย์ประจำวิทยาลัยการศึกษา
เป็นผู้ได้รับทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อศึกษาต่อในระดับปริญญา..... สาขา
วิชา..... ณ มหาวิทยาลัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา
ที่ ลงวันที่ โดยมีกำหนดระยะเวลาลาศึกษาต่อตั้งแต่ วันที่
..... ถึง วันที่..... รวมระยะเวลา..... นั้น เนื่องจากในขณะนี้
ข้าพเจ้าอยู่ในช่วงการทำวิทยานิพนธ์ จึงมีความจำเป็นต้องขยายระยะเวลาในการลาศึกษาต่อ

เพื่อให้การดำเนินการด้านการเรียนของข้าพเจ้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้น ข้าพเจ้า
จึงขออนุมัติขยายระยะเวลาในการศึกษาต่อในระดับปริญญา..... สาขาวิชา.....
ณ มหาวิทยาลัย เป็นระยะเวลา.....เดือน (๑ ภาคการศึกษา) นับตั้งแต่วันที่
วันที่ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง

การนำมาประยุกต์ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงาน

หัวข้อการนำมาประยุกต์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

ผู้รายงาน.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ความคิดเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ความคิดเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : จัดทำรายงานฯ หลังการฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ภายใน 1 เดือน

ภาคผนวก ข

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙

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

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวง ผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

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

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี ฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

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

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหยกแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีไข้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างทำระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีถึงเวลา การปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ เป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติ ราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

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

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือ หัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาต ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

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

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

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาบางส่วน

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

หมวด ๒

ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลาบางส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

หน้า ๖

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔
การลาจิสส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาจิสส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๕
การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

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

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

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๕ ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มีให้วันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่อบริษัทตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับ การเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับ คำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

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

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

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

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำ การซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

หน้า ๑๐

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

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

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑๐

การลาติดตามคู่สมรส

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

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

ส่วนที่ ๑๑

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

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

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

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

หมวด ๓

การลาของข้าราชการการเมือง

ข้อ ๔๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจ ของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจ ของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การจ่ายเงินสนับสนุนค่าลงทะเบียนเรียน หรือค่าสมัคร
และสอบวัดความรู้ภาษาต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินสนับสนุนค่าลงทะเบียนเรียน หรือค่าสมัครและสอบวัดความรู้ภาษาต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินสนับสนุนค่าลงทะเบียนเรียน หรือค่าสมัครและสอบวัดความรู้ภาษาต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๓/(๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓

ข้อ ๔ ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้อนุมัติการขอไปเรียนหรือสอบภาษาต่างประเทศ พร้อมทั้งอนุมัติเงินรายได้ของส่วนงานเพื่อเป็นค่าลงทะเบียนเรียน หรือค่าสมัครและสอบวัดความรู้ภาษาต่างประเทศ แก่บุคลากรในส่วนงาน ในวงเงินคนละไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

เงินค่าลงทะเบียนเรียน หรือค่าสมัครและสอบวัดความรู้ภาษาต่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในวรรคก่อน ให้บุคลากรที่ขอรับเงินสนับสนุนนั้นเป็นผู้รับผิดชอบ

ทั้งนี้ การจ่ายเงินสนับสนุนให้จ่ายปีละ ๑ ครั้งแต่ไม่เกิน ๓ ครั้งตลอดอายุการทำงานของบุคลากรที่ขอรับเงินสนับสนุน

ข้อ ๕ สถาบันสอนภาษาต่างประเทศหรือสถาบันสอบวัดความรู้ จะต้องเป็นสถาบันที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือเป็นสถาบันที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิขอรับเงินสนับสนุนเงินค่าลงทะเบียนเรียน หรือค่าสมัครและสอบวัดความรู้ภาษาต่างประเทศจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

-๒-

๖.๑ เป็นบุคลากรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานให้ไปเรียนหรือสอบวัดระดับ
ความรู้ภาษาต่างประเทศ

๖.๒ เป็นพนักงานสายวิชาการสังกัดส่วนงานของมหาวิทยาลัย

๖.๓ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างได้รับทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเรียน
ภาษาต่างประเทศ

๖.๔ ไม่เป็นผู้ที่เบิกเงินค่าลงทะเบียนเรียน หรือค่าสมัครและสอบวัดความรู้
ภาษาต่างประเทศมาแล้วเกินกว่า ๓ ครั้ง

ข้อ ๗ บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ไปเรียนหรือสอบวัดความรู้ภาษาต่างประเทศ โดยได้รับ
เงินสนับสนุนค่าลงทะเบียนเรียน หรือค่าสมัครและสอบวัดความรู้ภาษาต่างประเทศ จากเงินรายได้ของ
ส่วนงาน จะต้องจัดทำรายงานผลการเรียนและผลการสอบ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ผ่านการเรียน
หรือผลการสอบ ให้หัวหน้าส่วนงานเพื่อประกอบการขออนุมัติเบิกเงินตามประกาศนี้

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม
ประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการรับทุนพัฒนาอาจารย์

ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการรับทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔(๘/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๔ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการรับทุนพัฒนาอาจารย์ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อาจารย์” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการของมหาวิทยาลัยพะเยา

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

“ทุนประเภท ข” หมายความว่า ทุนศึกษาต่อต่างประเทศ ผู้ขอทุนจะต้องมีผลสอบ TOEFL (Paper) ไม่น้อยกว่า ๕๐๓ คะแนน หรือ ผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า ๕.๕ สำหรับประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น จีน สหรัฐอเมริกา แคนาดา อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน รวมทั้งประเทศในแถบทวีปยุโรป และผู้ขอทุนจะต้องมีผลสอบ TOEFL (Paper) ไม่น้อยกว่า ๕๑๐ คะแนน หรือ ผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า ๕.๐ สำหรับประเทศอินเดียและฟิลิปปินส์ หรือ กลุ่มประเทศนอกจากออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น จีน สหรัฐอเมริกา แคนาดา อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน และประเทศในแถบทวีปยุโรป

“ทุนประเภท ค” หมายความว่า ทุนศึกษาต่อภายในประเทศ ผู้ขอทุนจะต้องมีผลสอบ TOEFL (Paper) ไม่น้อยกว่า ๕๑๐ คะแนน หรือ ผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า ๕.๐

ข้อ ๔ ผู้รับทุนจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๔.๑ เป็นอาจารย์ของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีสำหรับทุนประเภท ก และไม่น้อยกว่าสามปีสำหรับทุนประเภท ข และทุนประเภท ค นับถึงวันที่จะเข้าศึกษาต่อในระดับที่ขอรับทุนการศึกษา

กรณีผู้ขอรับทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาโท หรือ โท-เอก โดยใช้วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี สำหรับทุนประเภท ข หากมีผลสอบ TOEFL หรือ ผลสอบ IELTS ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้สามารถขอรับทุนการศึกษาได้ทันที

กรณีผู้ขอรับทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาโท หรือ โท-เอก โดยใช้วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือระดับปริญญาโท สำหรับทุนประเภท ก ของมหาวิทยาลัย และทุนจากหน่วยงานภายนอกจะต้องเป็นอาจารย์ของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีนับถึงวันที่จะเข้าศึกษาต่อในระดับที่ขอรับทุนการศึกษา

๔.๒ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และมีคะแนนสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ ในกรณีผู้ขอรับทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาโท หรือ โท-เอกโดยใช้วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีจะต้องไม่เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโทมาแล้ว หรือ

๔.๓ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีหลักสูตรหกปี หรือเทียบเท่าและมีคะแนนสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๓.๒๕ ในกรณีผู้ขอรับทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก จะต้องไม่เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอกมาแล้ว

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาให้ทุน

๕.๑ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาให้ทุนการศึกษาต่อสำหรับอาจารย์ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย อธิการบดีเป็นประธานกรรมการ กรรมการประกอบด้วยรองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) จำนวน ๓ คน ประธานสภาพนักงาน โดยมีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ

๕.๒ ผู้รับทุนจะต้องเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ไปสมัครเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโทหรือระดับปริญญาเอกแล้ว

๕.๓ ผู้รับทุนจะต้องมีใบตอบรับจากสถานศึกษาที่จะเข้าศึกษาต่อแล้ว

๕.๔ มหาวิทยาลัยจะให้ทุนแก่ผู้ขอรับทุนเฉพาะหลักสูตรที่เรียนเต็มเวลา

(Full-Time) เท่านั้น

๕.๕ ผู้ขอรับทุนแต่ละประเภทต้องมีผลสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีขอรับทุนศึกษาในหลักสูตรนานาชาติหรือหลักสูตรที่จัดการสอนร่วมกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ หรือหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยในต่างประเทศมาจัดสอนในประเทศไทยให้ใช้ผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษตามทุนประเภท ข

กรณีขอรับทุนศึกษาต่อประเทศอินเดียและฟิลิปปินส์ หรือกลุ่มประเทศนอกจากออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น จีน สหรัฐอเมริกา แคนาดา อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน และประเทศในแถบทวีปยุโรป ให้ใช้ผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษตามทุนประเภท ค

กรณีขอรับทุนศึกษาต่อต่างประเทศในสาขาวิชาทางด้านภาษา เช่น ภาษาจีน ภาษาฝรั่งเศส หรือภาษาเยอรมัน เป็นต้น ให้ใช้ผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษตามทุนประเภท ค

ในกรณีที่ผู้ได้รับทุนประเภท ข ยกเว้นผู้รับทุนศึกษาต่อประเทศอินเดียและฟิลิปปินส์ หรือกลุ่มประเทศนอกจากออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น จีน สหรัฐอเมริกา แคนาดา อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน และประเทศในแถบทวีปยุโรปหากภายหลังผู้รับทุนมีผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ที่จะยื่นขอรับทุนประเภท ก มาแสดงต่อมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลา ๒ ปี สำหรับการลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท และภายใน ๓ ปีสำหรับการลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอกนับตั้งแต่วันที่อนุญาตให้ลาศึกษาต่อ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุญาตให้ผู้รับทุนเบิกจ่ายเงินทุน ตามทุนประเภท ก

กรณีที่ผู้ขอรับทุนมีคุณสมบัติอื่นๆ ตามประกาศนี้ครบถ้วนแต่ยังขาดผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ เพื่อขอรับทุนประเภท ข และ ค มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอรับทุนลาศึกษาต่อตามที่ขอไว้โดยใช้ทุนส่วนตัวก่อน จนกว่าผู้ขอรับทุนจะมีผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษมาแสดงตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายในระยะเวลา ๒ ปี สำหรับการลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท และภายใน ๓ ปีสำหรับการลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอกนับตั้งแต่วันที่อนุญาตให้ลาศึกษาต่อ มหาวิทยาลัยจึงจะอนุญาตให้ผู้ขอรับทุนเบิกจ่ายเงินทุนตามประกาศนี้

กรณีที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ลาศึกษาต่อตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๔ ให้มีสิทธิขอรับทุนการศึกษา โดยให้ปฏิบัติตามประกาศนี้ และหลักเกณฑ์การเบิก-จ่ายเงินทุนให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕.๖ ผู้ที่ได้รับทุนศึกษาต่อระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยจะให้ทุนไม่เกิน ๒ ปี สำหรับผู้รับทุนศึกษาต่อระดับปริญญาเอกมหาวิทยาลัยจะให้ทุนไม่เกิน ๔ ปี

การขอขยายเวลาในการลาศึกษาต่อให้ผู้ขอรับทุนขอขยายระยะเวลาในการลาศึกษาต่อได้ครั้งละไม่เกิน ๑ เทอม โดยมหาวิทยาลัยจะพิจารณาจ่ายเงินทุนการศึกษา กึ่งหนึ่งของเงินที่ได้รับต่อปี โดยจะอนุญาตให้ขยายเวลารับทุนได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง

ข้อ ๖ รายละเอียดในการให้ทุนการศึกษามี ดังนี้

๖.๑ ให้นำวิทยาลัยออกประกาศ เพื่อกำหนดจำนวนผู้รับ

ทุนการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศในแต่ละปี

๖.๒ รายละเอียดเกี่ยวกับประเทศที่จะไปศึกษาต่อ และการเบิกจ่ายมีดังนี้

ประเทศที่ไปศึกษา	รายละเอียดในการเบิกจ่าย
<p>ทุนประเภท ก</p> <p>- กรณีศึกษาต่อต่างประเทศ</p> <p>- กรณีศึกษาต่อในประเทศอังกฤษ</p>	<p>- ทุนการศึกษาไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อปี การเบิกเงินทุนให้เป็นไปตามระเบียบการจ่ายเงินทุน ณ ปัจจุบัน ของสำนักงาน ก.พ. กำหนด</p> <p>- ทุนการศึกษาไม่เกิน ๑,๔๐๐,๐๐๐ บาท ต่อปี การเบิกเงินทุนให้เป็นไปตามระเบียบการจ่ายเงินทุน ณ ปัจจุบัน ของสำนักงาน ก.พ. กำหนด</p>
<p>ทุนประเภท ข</p> <p>- กรณีศึกษาต่อต่างประเทศ เช่น ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น จีน สหรัฐอเมริกา แคนาดา อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน และประเทศในแถบทวีปยุโรป</p> <p>- กรณีศึกษาต่อประเทศอินเดียและฟิลิปปินส์ หรือ กลุ่มประเทศนอกจากออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น จีน สหรัฐอเมริกา แคนาดา อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน และประเทศในแถบทวีปยุโรป</p>	<p>ทุนการศึกษาแบบเหมาจ่าย ๔๐๐,๐๐๐ บาท ต่อปี</p> <p>ทุนการศึกษาแบบเหมาจ่าย ๓๕๐,๐๐๐ บาท ต่อปี</p>
<p>ทุนประเภท ค :</p> <p>- กรณีศึกษาต่อภายในประเทศ</p> <p>- กรณีหลักสูตรนานาชาติจัดสอนในประเทศไทย</p>	<p>- ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สถานศึกษานั้น ๆ กำหนดไว้ในหลักสูตร(หลักฐานใบเสร็จรับเงิน)</p> <p>- ค่าหนังสือ ในอัตราเหมาจ่าย ปีละ ๑,๒๐๐ บาท สำหรับทุนในระดับปริญญาโท และปีละ ๑,๕๐๐ บาท สำหรับทุนการศึกษาในระดับปริญญาเอก</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการทำวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทหรือระดับปริญญาเอก ราชการ ๔,๐๐๐ บาท</p>

ข้อ ๗ วิธีการขอรับทุนการศึกษา

๗.๑ ให้ผู้ที่ประสงค์จะขอรับทุนการศึกษา กรอกใบสมัคร ตามแบบ
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

๗.๑.๑ ประวัติส่วนตัว

๗.๑.๒ ใบตอบรับจากสถานศึกษาที่จะเข้าศึกษาต่อ

๗.๑.๓ เอกสารแสดงผลสอบ TOEFL หรือ ผลสอบ IELTS

๗.๑.๔ ใบปริญญาบัตร และใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)

๗.๒ ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานตามข้อ ๗.๑ ที่กองการเจ้าหน้าที่
ในวันและเวลาราชการ

๗.๓ ให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้
ทุนการศึกษาต่อสำหรับอาจารย์ของมหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณาอนุมัติ

๗.๔ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้รับทุนจะต้องจัดทำสัญญารับทุน และสัญญา
ลาศึกษาต่อตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจึงจะดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
ทุนการศึกษาให้

๗.๕ ในระหว่างที่ศึกษาต่อ ผู้รับทุนจะต้องรายงานผลการศึกษา ให้
มหาวิทยาลัยทราบทุกภาคการศึกษา ในกรณีไม่รายงานผลการศึกษาให้มหาวิทยาลัยทราบ
ติดต่อกัน สองภาคการศึกษา มหาวิทยาลัยอาจพิจารณางดให้ทุนการศึกษาได้

ข้อ ๘ การเพิกถอนการให้ทุนการศึกษา


ผู้รับทุนการศึกษาประพฤติตน ปฏิบัติหรือดเว้นการปฏิบัติ ในกรณีใด
กรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ มหาวิทยาลัยอาจเพิกถอนการให้ทุนการศึกษาได้

๘.๑ เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย

๘.๒ ละเลย หลีกเลี่ยง การทำสัญญา การแจ้งวันหยุดเดินทางไป
ศึกษาต่อ การรายงานผลการศึกษา หรือไม่ตั้งใจศึกษา

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติ
ตามประกาศฉบับนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๔


(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มนทล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศ เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑๘ (๑๖/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๔ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยพะเยา
"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
"พนักงาน"	หมายถึง	พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
"ศึกษา"	หมายถึง	การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรและหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย
"ฝึกอบรม"	หมายถึง	การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้านการเรียน การวิจัย การอบรม สัมมนา หรือการทำงานโดยไม่มี การรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรและหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา

"ปฏิบัติการวิจัย"	หมายถึง	และการรับตำแหน่งมาก่อนเข้าศึกษา หรือ การดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ ประโยชน์ของสถาบันหรือหน่วยงาน โดยตรงและไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะ ของการศึกษาหรือฝึกอบรม
"ดูงาน"	หมายถึง	การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วย การสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น
"ทุน"	หมายถึง	เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และหมายความ รวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๔ ทุน แบ่งเป็น ๔ ประเภท คือ

- (๑) ทุนของมหาวิทยาลัย
- (๒) ทุนที่รัฐบาล บุคคล หรือนิติบุคคล ทั้งในและต่างประเทศให้แก่ มหาวิทยาลัย
- (๓) ทุนที่รัฐบาล บุคคล หรือนิติบุคคล ทั้งในและต่างประเทศให้แก่ผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานโดยตรง
- (๔) ทุนส่วนตัว

~~ข้อ ๕ พนักงานที่จะไปศึกษาจะต้องได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้สมัคร สอยแข่งขันเพื่อศึกษาต่อในระดับนี้และเมื่อสถาบันการศึกษาที่รับเข้าศึกษาแล้วให้เสนอเรื่องขออนุมัติ ตามลำดับชั้นบังคับบัญชาจนถึงอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ~~

ข้อ ๖ การให้พนักงานผู้ใดไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ให้คำนึงถึง ความต้องการของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก และจะต้องไม่กระทบโดยตรงต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ต้นสังกัด สำหรับสถาบันทั้งในและต่างประเทศที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน จะต้องเป็นสถาบันที่มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ พนักงานที่จะไปศึกษาในหรือต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) ต้องมีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา

(๒) เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษาได้ โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.

(๓) ผู้ที่ไปศึกษา ณ ต่างประเทศ จะต้องเป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ให้ทุนหรือมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ผูกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน จะต้องกลับเข้าปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองเท่าของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา ผูกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

พนักงานผู้ใดไม่กลับเข้าปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยตามกำหนดไว้ในวรรคหนึ่งหรือกระทำผิดวินัยและถูกลงโทษให้ปลดออกหรือบงกชพร่องในหน้าที่จนถูกสั่งให้ออกจากงาน จะต้องชดใช้เงินเดือน เงินทุน ที่ได้รับระหว่างศึกษาและเงินช่วยเหลือใดๆ ที่ทางมหาวิทยาลัยจ่ายให้ในระหว่างศึกษา ผูกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน พร้อมกับเบี้ยปรับคืนให้แก่มหาวิทยาลัยอีกสองเท่าของเงินจำนวนดังกล่าวด้วย

ในกรณีผู้ไปศึกษา ผูกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน กลับเข้าปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดจำนวนเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ลดจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้และเบี้ยปรับลงตามส่วน

ข้อ ๙ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ผูกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน จะต้องรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเสร็จจากการศึกษา ผูกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานก่อนครบเวลาที่ได้รับอนุมัติ จะต้องรีบเดินทางกลับและให้รับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานในโอกาสแรกที่จะทำได้

ข้อ ๑๐ พนักงานที่ศึกษาต่อโดยไม่ได้รับทุนมีตจจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย จะไม่ได้รับการพิจารณาปรับวุฒิ และมหาวิทยาลัยอาจดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๑ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ดังนี้

ระดับปริญญาโท ไม่เกิน ๔ ปี

ระดับปริญญาเอก ไม่เกิน ๖ ปี

ระดับปริญญาโท-เอก ไม่เกิน ๘ ปี

ข้อ ๑๒ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ผูกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการและเงินประจำตำแหน่งอื่นใด ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งบริหารและเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ตามประกาศนี้

ข้อ ๑๔ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานศึกษา หรือแนวการศึกษา ให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้มิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๓

ข้อ ๑๕ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน หากจะไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานอีก จะต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุนครบถ้วนแล้ว

(๒) หากยังปฏิบัติงานชดใช้ทุนไม่ครบถ้วน จะต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุนให้มหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งปี

(๓) หากไม่อยู่ในเงื่อนไข (๑) หรือ (๒) จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตาม

ข้อ ๑๓

ข้อ ๑๖ การขอขยายเวลาในการลาศึกษาต่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง คุณสมบัตินักศึกษาและวิธีการรับทุนพัฒนาอาจารย์ของมหาวิทยาลัยพะเยา


ข้อ ๑๗ การไปศึกษาต่อโดยใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วน ให้กระทำได้ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ ๑๘ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน จะต้องจัดทำสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ พนักงานที่ได้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ตามระเบียบ อนุมัติด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๔๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๘

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ หากมีปัญหาในการปฏิบัติ ตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มนต์พล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕**

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะ” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗(๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณบดี” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗(๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“การบริหารงานบุคคล” หมายความว่า การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยโดยมีสัญญาจ้างและได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยมีฐานะเป็นเจ้าของหน้าที่ของรัฐ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย

หมวด ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๕ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการนโยบาย โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน ๔ คน เป็นกรรมการ
- (๓) อธิการบดี เป็นกรรมการ
- (๔) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๕) คณบดีที่ได้รับเลือกจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

- (๖) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการตาม (๑), (๒), (๔), (๕) และ (๖) มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ประธานกรรมการและกรรมการตาม (๒), (๔), (๕) และ (๖) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) สภามหาวิทยาลัยให้ถอดถอน

ข้อ ๖ คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนามนุษยศาสตร์ต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดหรือแก้ไขเพิ่มเติมระบบการบริหารงานบุคคลและการพัฒนามนุษยศาสตร์ รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารงานบุคคลและการพัฒนามนุษยศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานและขอความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๓) อนุมัติกรอบอัตรากำลัง บัญชีอัตราเงินเดือน และเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่ง

(๔) อนุมัติประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของมหาวิทยาลัย

(๕) ให้ความเห็นชอบระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ทำงานใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย รวมทั้งออกประกาศของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่

(๗) ติดตามและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการใช้ข้อบังคับนี้

(๘) รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ในกรณีจำเป็น อาจวางระบบการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้ของส่วนงานใดที่แตกต่างหรือมีลักษณะเฉพาะได้

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๗ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการบริหารงานบุคคล ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก ทางด้านการบริหารงานบุคคลหรือเกี่ยวข้อง โดยคำแนะนำของอธิการบดี จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ๑ คน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๕) ประธานสภาพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ

(๖) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๗) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

วาระในการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งให้นำความในข้อ ๕ วรรคสองและสาม มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรต่อคณะกรรมการนโยบาย

(๒) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรและกำกับให้ส่วนงานดำเนินการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง รวมถึงติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรตามข้อบังคับนี้รายงานต่อคณะกรรมการนโยบาย

(๓) เสนอรอบอัตรากำลัง บัญชีอัตราเงินเดือน และเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของ พนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่ง เสนอต่อคณะกรรมการนโยบาย

(๔) กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เสนอต่อคณะกรรมการนโยบาย

(๕) กำหนดแบบสัญญาทดลองปฏิบัติงาน สัญญาปฏิบัติงาน และสัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ใบลาและเอกสารอื่นใดอันเกี่ยวกับการดำเนินการ ตามข้อบังคับนี้

(๖) ยกร่างระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ มหาวิทยาลัย และการพัฒนาบุคลากรตามข้อบังคับนี้ เสนอต่อคณะกรรมการนโยบาย

(๗) พิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

(๘) พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับเปลี่ยนอัตราจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัยภายในกรอบอัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน

(๙) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ เพื่อ ประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้งและกำหนดอัตราเงินเดือนที่ได้รับ

(๑๐) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคคล

(๑๑) รายงานผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบการ บริหารงานบุคคลต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นประจำทุกปี

(๑๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่งเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ และออกประกาศของ คณะกรรมการที่เกี่ยวกับการดำเนินการในอำนาจและหน้าที่

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายและสภา มหาวิทยาลัย

ทั้งนี้การดำเนินการใด ๆ ของคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและงบประมาณ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย

ข้อ ๙ ในกรณีที่กรรมการที่มีวาระ ตามข้อ ๕ หรือข้อ ๗ พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ ของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๑๐ การประชุมคณะกรรมการตามข้อ ๕ และข้อ ๗ จะต้องมีการประชุมร่วมกัน ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการเท่าที่มีอยู่ทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

ในการประชุม ถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวกรรมการผู้ใดหรือญาติสายตรง กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาด ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

การดำเนินการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๕ และข้อ ๗ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๒

พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกเป็นสามประเภท ดังนี้

(ก) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ ได้แก่

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการที่บรรจุโดยใช้งบประมาณแผ่นดิน

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มบริการที่บรรจุโดยใช้งบประมาณรายได้ ได้แก่ พนักงานขับรถยนต์ พนักงานบริการ และตำแหน่งอื่นๆที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันที่คณะกรรมการกำหนด พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มบริการนี้ อาจได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้าง ได้แก่ ผู้ที่มหาวิทยาลัยจ้างจากผู้เกษียณอายุราชการ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์พิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ และผู้ที่มหาวิทยาลัยจ้างเพื่อปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยเป็นการชั่วคราวตามระยะเวลาของโครงการให้ปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะโครงการ โดยทำสัญญาจ้างเป็นรายปีหรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทปฏิบัติงานบางเวลา ได้แก่ ผู้ที่มหาวิทยาลัยว่าจ้างให้ปฏิบัติงานบางวันหรือตามกำหนดระยะเวลาซึ่งอาจมีภาระงานน้อยกว่าเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำที่คณะกรรมการกำหนดก็ได้

พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการที่บรรจุโดยใช้งบประมาณรายได้มีศักดิ์และสิทธิเช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุโดยใช้งบประมาณแผ่นดินทุกประการ แต่จะได้รับอัตราเงินเดือน

ตามบัญชีที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการ จะไม่ปรับ
ประสบการณ์ เว้นแต่ได้รับการปรับสถานภาพการบรรจุโดยใช้งบประมาณแผ่นดิน

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือ
คำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการนโยบาย
และคณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ การสรรหาหรือคัดเลือกหรือแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้
เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสัญญาจ้าง ที่มีการกำหนดเงื่อนไข
การจ้าง ภาระงานที่ต้องปฏิบัติในระหว่างการจ้าง ระยะเวลาจ้าง ข้อตกลงเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์
ที่พึงจะเกิดขึ้น และหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละ
ประเภท ตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ข้อ ๑๕ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือ
เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติปัญญา
ไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๗) ไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง
- (๘) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการ
ชั่วคราวในลักษณะเดียวกับพักงาน หรือพักราชการ
- (๙) ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
และเอกชน
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็น
โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ
รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น
- (๑๒) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกเลิกจ้างเพราะบกพร่องในหน้าที่จากรัฐวิสาหกิจ
หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือนิติบุคคล

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยคณะกรรมการอาจพิจารณาอนุมัติให้บรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๕ ได้

ข้อ ๑๖ วัน เวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

เงินเดือน ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่างๆ

ข้อ ๑๗ อัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด และถ้ามีเหตุผลอันสมควรหรือบัญชีอัตราเงินเดือนที่ใช้ยังไม่เหมาะสม ก็ให้มีการปรับบัญชีอัตราเงินเดือนให้เหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบายและ สภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพตามภาวะเศรษฐกิจ หรือ เงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่งหรือเงินอื่นใด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนในลักษณะต่างๆแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์ เกื้อกูล และเงินตอบแทนดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยได้รับความ เห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ห้ามมิให้จ่ายเงินตอบแทนตามวรรคแรกแก่พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งออกจากการเพราะ ถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก เนื่องจากกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

หมวด ๔

การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้ง อัตราเงินเดือน และการทำสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกเป็น ๓ สาย คือ

(ก) พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ประเภทอาจารย์ประจำ ได้แก่

- (๑) อาจารย์
- (๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๓) รองศาสตราจารย์
- (๔) ศาสตราจารย์

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัย สายบริหารวิชาการ ได้แก่

(๑) อธิการบดี

(๒) รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ

เทียบเท่าคณบดี

(๓) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี

(๔) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การเข้าสู่ตำแหน่ง หลักเกณฑ์ การแต่งตั้ง วิธีการจ้าง ภาระงาน อัตราเงินเดือน เงินไขในการปฏิบัติหน้าที่ และการประเมินให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

(ค) พนักงานมหาวิทยาลัย สายบริการ แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่

(๑) กลุ่มบริหารจัดการ ได้แก่

(๑.๑) ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง และ

ผู้อำนวยการศูนย์

(๑.๒) หัวหน้าฝ่าย

(๑.๓) หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย หรือตำแหน่งที่

เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

(๑.๔) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๒) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่

(๒.๑) เจ้าหน้าที่บริหารงานอุดมศึกษา

(๒.๒) นักบริหารงานบุคคล

(๒.๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๒.๔) นักกิจการนิสิต

(๒.๕) นักวิชาการศึกษา

(๒.๖) นักวิชาการเงินและการคลัง

(๒.๗) นักวิชาการคอมพิวเตอร์

(๒.๘) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

(๒.๙) นักวิทยาศาสตร์

(๒.๑๐) นิติกร

(๒.๑๑) บรรณารักษ์

(๒.๑๒) นายแพทย์

(๒.๑๓) พยาบาล

(๒.๑๔) เภสัชกร

- (๒.๑๕) นักกายภาพบำบัด
- (๒.๑๖) นักการแพทย์แผนไทย
- (๒.๑๗) นักวิชาการสาธารณสุข
- (๒.๑๘) วิศวกร
- (๒.๑๙) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
- (๒.๒๐) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (๓) กลุ่มบริการทั่วไป ได้แก่
 - (๓.๑) พนักงานบริการ
 - (๓.๒) พนักงานขับรถยนต์
 - (๓.๓) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการ กลุ่มวิชาชีพเฉพาะที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ได้

- (๑) เชี่ยวชาญพิเศษ
- (๒) เชี่ยวชาญ
- (๓) ชำนาญการพิเศษ

การได้มา การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ ตามวรรคหนึ่ง ภาระงาน และเงื่อนไขในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยจะมีตำแหน่งใด ประเภทใด สายใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วงานใด จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างไร ให้สภามหาวิทยาลัยกำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน รวมทั้งการใช้ทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพและภาระด้านงบประมาณ

ให้คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้แสดง ประเภท ชื่อของตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เสนอให้คณะกรรมการนโยบายพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการนโยบายอาจอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติต่างไปจากที่กำหนดก็ได้

ข้อ ๒๓ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือก ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานกับผู้ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกตามข้อ ๒๓ ผู้ใดปฏิบัติงานครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ให้ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๕ ส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความชำนาญการ เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา เมื่อคณะกรรมการอนุมัติให้บรรจุและได้กำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นจากตำแหน่งและออกจากงานไปแล้ว หรือ ออกจากงานไปปฏิบัติงานพิเศษตามประสงค์ของมหาวิทยาลัย ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติให้บรรจุแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ข้อ ๒๗ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ออกจากงานไปโดยที่มีใช้เพราะกระทำความผิดวินัย ถ้าสมัครเข้าทำงาน และคณะกรรมการอนุมัติให้รับผู้นั้นเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ข้อ ๒๘ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง เว้นแต่ตำแหน่งตามข้อ ๒๐(ข) ให้เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์และศาสตราจารย์พิเศษ ให้นำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง ถอดถอน รวมทั้งการให้ได้รับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ข้อ ๒๙ ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และเป็นกรณีที่มีได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๘ แต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นชั่วคราวได้

การได้รับเงินประจำตำแหน่ง หรือเงินอื่นใด ของผู้รักษาการในตำแหน่งนั้น ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย

ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการนั้น ในกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ เป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้น ในระหว่างรักษาการในตำแหน่ง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๐ การเลื่อนตำแหน่งและการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๘ เป็นผู้สั่งเลื่อน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพ ปริมาณและผลงาน ความอุสาหะ และการรักษาวินัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๕

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๑ ส่วนงานมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด เพื่อประกอบการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน การต่อสัญญาปฏิบัติงาน การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นในการบริหารงานบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ต้องกระทำอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพของงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ผลผลิตและผลลัพธ์ของส่วนงาน โดยเฉพาะภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการพัฒนาของส่วนงาน

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และตำแหน่งผู้บริหารอื่นตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๒ ให้คณะกรรมการนโยบายกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับลักษณะภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ส่วนงานอาจกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้นได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน แต่ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งต่อหลักเกณฑ์และวิธีการตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกได้เป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) การประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ

ข้อ ๓๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละส่วนงาน ให้คณบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งประกอบด้วยคณบดีเป็นประธานกรรมการ และกรรมการอีกไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๔ คน

ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้น

กรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงาน ไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมินและต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ

ข้อ ๓๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่ง และตามภาระงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๖ ให้ส่วนงานต้นสังกัดจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมิน ให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน ตลอดจนข้อตกลงเกี่ยวกับสัดส่วนภาระงาน โดยประเมินจาก

- (๑) ปริมาณงาน
- (๒) คุณภาพงาน
- (๓) คุณลักษณะส่วนบุคคล

สัดส่วนน้ำหนักคะแนน ตาม (๑) ถึง (๓) ต้องสอดคล้องกับลักษณะตำแหน่งงาน

ในการประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ประเมินหาข้อมูลจากผู้บริหารส่วนงาน ผู้บังคับบัญชาและผู้รับบริการ ตลอดจนผู้ร่วมงานของผู้รับการประเมิน

ข้อ ๓๗ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบเป็นการล่วงหน้าถึงเป้าหมายของการประเมิน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน และสัดส่วนน้ำหนักคะแนน

ข้อ ๓๘ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการตามข้อ ๓๔

ข้อ ๓๙ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๐ ผลการประเมินการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- (๑) ดีมาก
- (๒) ดี
- (๓) ปานกลาง
- (๔) ต้องปรับปรุง
- (๕) ต่ำ

ผลการประเมินในระดับใดต้องมีระดับคะแนนเท่าใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๑ ให้คณะกรรมการกำหนดแบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๒ เมื่อคณะกรรมการตามข้อ ๓๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วให้ผู้ถูกประเมินสามารถโต้แย้งได้ภายใน ๓๐ วัน หากมีการโต้แย้งให้อธิการบดีส่งให้คณะกรรมการตามข้อ ๓๔ พิจารณาทบทวน แล้วจึงเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณานุมัติ

หากมีการโต้แย้งในกรณีเกี่ยวกับกรรมการว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ถูกประเมินให้อธิการบดีพิจารณาเปลี่ยนกรรมการผู้นั้น

ข้อ ๔๓ เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหมวดนี้เป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลการประเมิน ข้อดี และข้อควรปรับปรุงแก่ผู้รับการประเมิน และให้ทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

หมวด ๖

การลา

ข้อ ๔๔ การลามี ๙ ประเภท คือ

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลากิจส่วนตัว
- (๓) ลาพักผ่อน
- (๔) ลาคลอบบุตร
- (๕) ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
- (๖) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) ลาเข้ารับการตรวจพล หรือลาเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๙) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๔๕ หลักเกณฑ์และวิธีการลา การได้รับเงินเดือนและเงินอื่นใดกรณีการลา ตามข้อ ๔๔ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

หมวดที่ ๗

การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยตามสายงานแล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
- (๒) การไปปฏิบัติงานวิจัย
- (๓) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
- (๔) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๕) การแลกเปลี่ยนอาจารย์หรือนักวิชาการ
- (๖) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงาน

มหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคแรก ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาความรู้ความสามารถ คุณลักษณะ สายงาน ตำแหน่ง และคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานมหาวิทยาลัยอาจจัดเป็นหลักสูตรเฉพาะก็ได้ โดยต้องสอดคล้องกับภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท แต่ละกลุ่ม และแต่ละตำแหน่ง

ข้อ ๔๘ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประเภทอาจารย์ประจำ มีหน้าที่เพิ่มพูนทักษะการสอน การวิจัย การพัฒนานิสิต การบริการวิชาการ และภารกิจอื่น ๆ รวมทั้งการพัฒนาตนเองให้มีคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการให้สูงขึ้น

ข้อ ๔๙ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการ กลุ่มบริหารจัดการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ และทักษะด้านการบริหาร รวมทั้งการเตรียมพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะพัฒนาไปทำหน้าที่บริหารในระดับต่างๆ

ข้อ ๕๐ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการ กลุ่มวิชาชีพเฉพาะและกลุ่มบริการ มีหน้าที่เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

หมวด ๘

การออกจากงาน

ข้อ ๕๑ พนักงานมหาวิทยาลัย ออกจากงาน หรือพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณอายุงาน
- (๓) ลาออกหรือได้รับอนุญาตให้ลาออกแล้วแต่กรณี
- (๔) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงาน
- (๕) สิ้นสุดสัญญาหรือบอกเลิกสัญญา
- (๖) ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้าง ตามข้อ ๕๔ ข้อ ๕๕ และข้อ ๕๖
- (๗) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

การออกจากงานตามข้อนี้ให้ถือเป็นการเลิกสัญญาจ้างด้วย

ข้อ ๕๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในระดับต่ำ ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในระดับต้องปรับปรุง เป็นเวลา ๒ ปีติดต่อกัน ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในระดับปานกลางหรือต่ำกว่า เป็นเวลาสามปีติดต่อกัน ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

ข้อ ๕๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งล่วงหน้า ๓๐ วัน เพื่ออธิการบดีเป็นผู้พิจารณา เมื่ออธิการบดีสั่งอนุญาตแล้ว จึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยขอลาออก เพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคสอง ถ้าอธิการบดีเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของมหาวิทยาลัย จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๓ เดือนนับแต่วันขอลาออกก็ได้

ในกรณีที่พนักงานสายวิชาการ อธิการบดีอาจยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจการสอนครบถ้วนสมบูรณ์ในภาคการศึกษานั้นก็ได้

ข้อ ๕๔ อธิการบดี มีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ ในการสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง นอกจากให้ทำได้ในกรณีที่ระบุไว้ในข้ออื่นแห่งข้อบังคับนี้แล้ว ให้ทำได้ในกรณีต่อไปนี้ด้วย คือ

- (๑) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดเจ็บป่วย ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใดๆ

(๓) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๕ หรือขาดพื้นความรู้ก่อนบรรจุ โดยไม่ได้รับการยกเว้นตามข้อ ๒๒

(๔) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีติดต่อกัน ๒ ปี เว้นแต่กรณีเงินเดือนเต็มขั้น

(๕) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด

(๖) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรงและได้มีการสอบสวนแล้ว ผลการสอบสวนไม่ปรากฏว่ากระทำความผิดที่จะถูกลงโทษถึงขั้นปลดออกหรือไล่ออก แต่มีผลทันท่วงทีในกรณีที่ถูกสอบสวน หากให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจจะเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๕ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานพิเศษใดๆตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๕๖ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๕๗ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากตำแหน่งเพราะเกษียณอายุงาน เมื่อสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งเพราะเกษียณอายุงานอยู่ปฏิบัติงานต่อไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๘ ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลใช้บังคับและพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งบรรจุและแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ คงดำรงตำแหน่งและได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนพิเศษ สวัสดิการ ตามสิทธิประโยชน์เดิมต่อไป จนกว่าจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามข้อบังคับนี้ และให้ปฏิบัติงานเดิมต่อไปจนครบอายุสัญญาจ้างเดิม

การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๙ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการอยู่ในวันที่
ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งทางวิชาการดังกล่าวต่อไป และถือว่าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทาง
วิชาการตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๐ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งบริหาร กรรมการ อนุกรรมการ
หรือตำแหน่งอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานก่อนวันที่ข้อบังคับนี้
ใช้บังคับ ยังคงให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือจนกว่า
สภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานจะได้สั่งเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖๑ ให้ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดอันเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ คงมีผลใช้บังคับต่อไป
เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อข้อบังคับนี้ จนกว่าจะได้มีการออกระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่ง
มหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ในกรณีความในวรรคแรก ไม่สามารถใช้ได้หรือครอบคลุมกับการบริหารงานบุคคล
และคณะกรรมการนโยบายยังมีได้กำหนดไว้ อาจอนุโลมให้ใช้ระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนด
สำหรับข้าราชการพลเรือนเป็นการทั่วไป

ข้อ ๖๒ หากมีกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดได้รับอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าขั้นเงินเดือนใน
บัญชีที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดอยู่ก่อนข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนในอัตรานั้น
ต่อไป โดยถือว่าเป็นอัตราเงินเดือนเต็มขั้นของตำแหน่งนั้น

ข้อ ๖๓ การบริหารงานบุคคลที่ได้ดำเนินการไปก่อนข้อบังคับนี้และยังไม่แล้วเสร็จ
ให้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้อยู่ในขณะนั้นต่อไปจนแล้วเสร็จสมบูรณ์

ประกาศวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา