



คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคล



กองการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยนเรศวร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล เล่มนี้ กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รวบรวมกฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงานบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการได้อย่างถูกต้องสำหรับบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับและทุกหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยนเรศวร ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใดขอได้โปรดแจ้งให้กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

กองการบริหารงานบุคคล

กรกฎาคม 2563

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
- การขออนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	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
- สวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเงินส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยนเรศวร	26
- สวัสดิการกองทุนสวัสดิภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร	28
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร	
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน ของมหาวิทยาลัย	29

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 เมื่อหน่วยงานดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเสนอบุคคลมาให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกของมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป
5. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ตำแหน่งประเภท วิชาการ) มีองค์ประกอบ ดังนี้

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

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

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

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

9. การแจ้งผลการคัดเลือก กองการบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกให้ผู้ที่มาเข้ารับการคัดเลือกทราบ สำหรับกรณีผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะกำหนดให้มารายงานตัว เพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ภายใน 15 วันทำการ

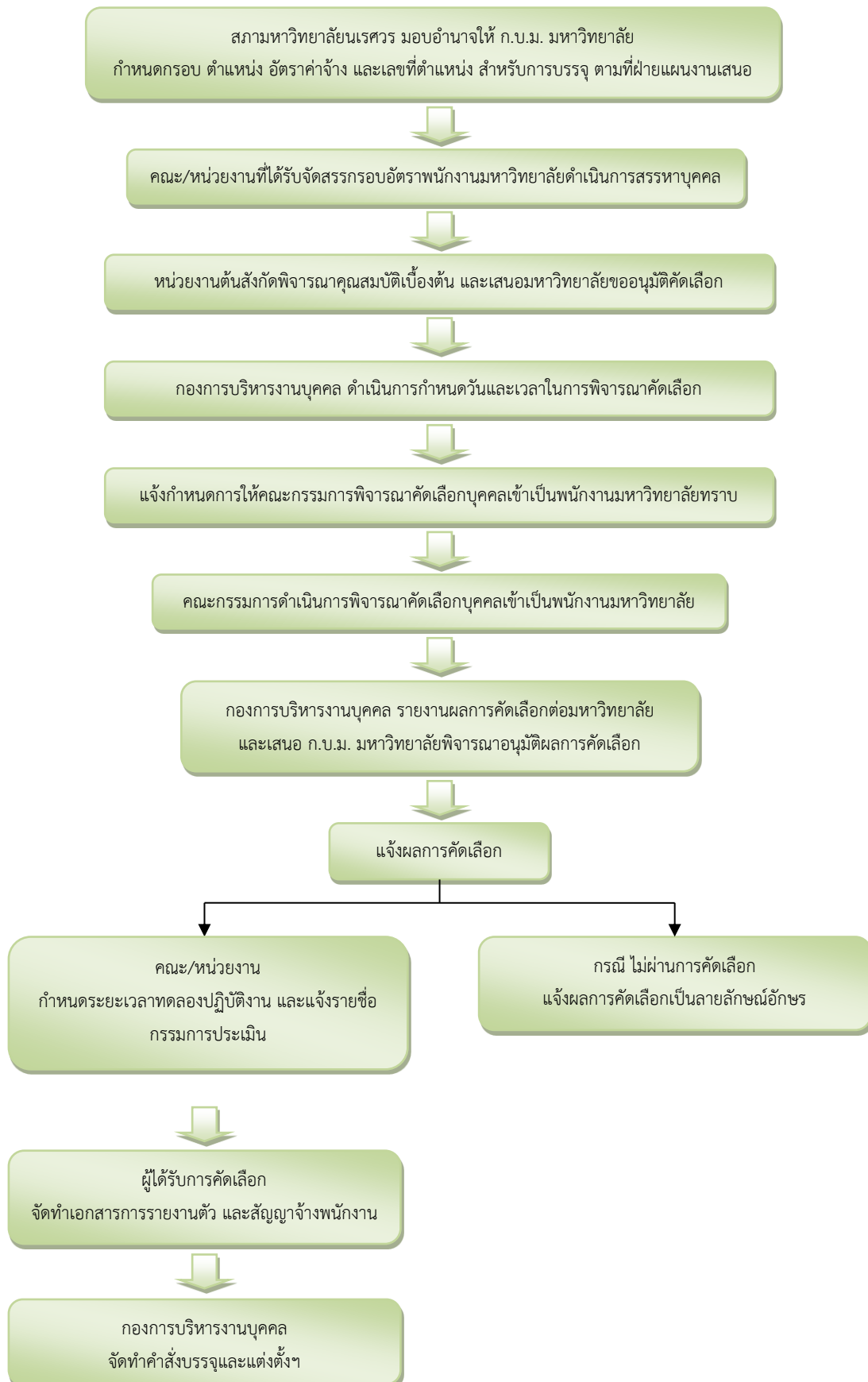
10. การจัดทำเอกสารประกอบการบรรจุ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมารายงานตัว ณ กองการบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำเอกสารการรายงานตัว และสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีเอกสารประกอบการรายงานตัว ดังนี้

- 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 ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
- 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 ให้หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานของผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ได้กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ทดลองปฏิบัติงาน เป็นเวลา 6 เดือน และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ ทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี โดยให้มีเวลาทำการสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

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

2.1 พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ

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

2.2 พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

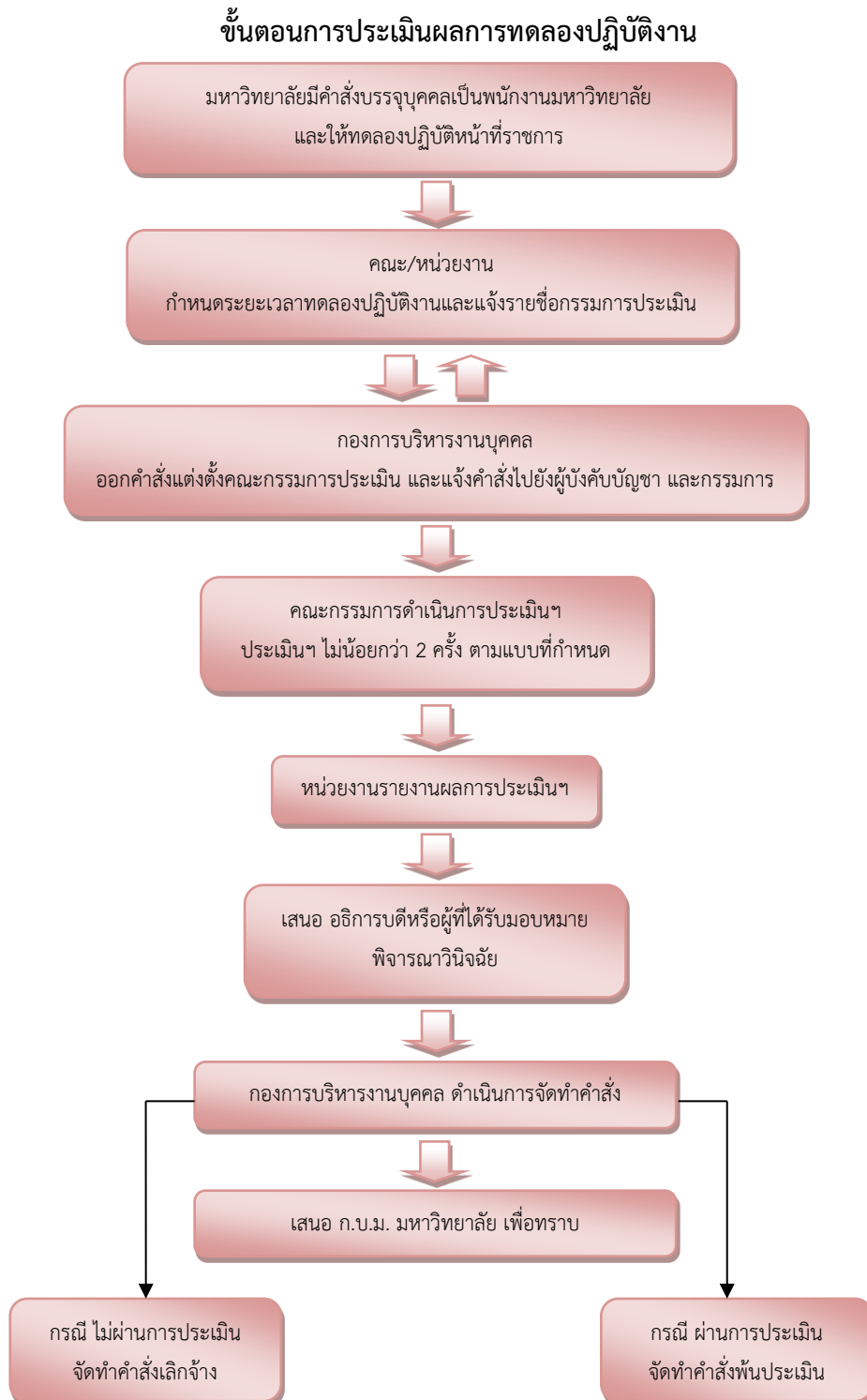
รองอธิการบดี/คณบดีต้นสังกัด	ประธานกรรมการ
รองคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ที่รับผิดชอบ	กรรมการ
หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด	กรรมการ
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ	กรรมการ
เจ้าหน้าที่งานบุคคลหน่วยงานต้นสังกัด	เลขานุการ

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 ฝึกรอบม

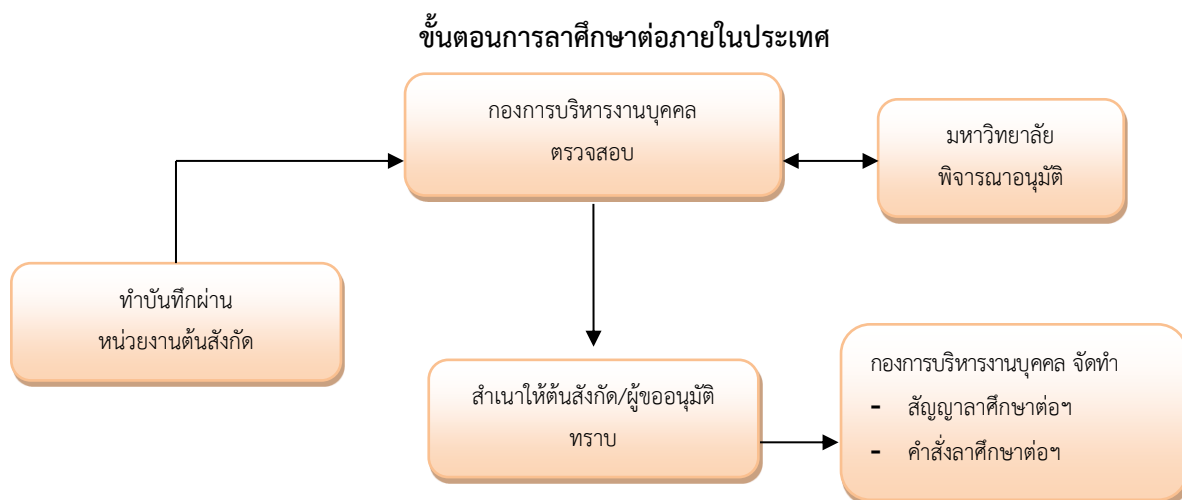
การขออนุมัติลาไปศึกษา ฝึกรอบม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย

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 จะต้องมียุ่ไม่เกิน 50 ปี



2. สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวรที่จะลาศึกษา ฝึกรอบม 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

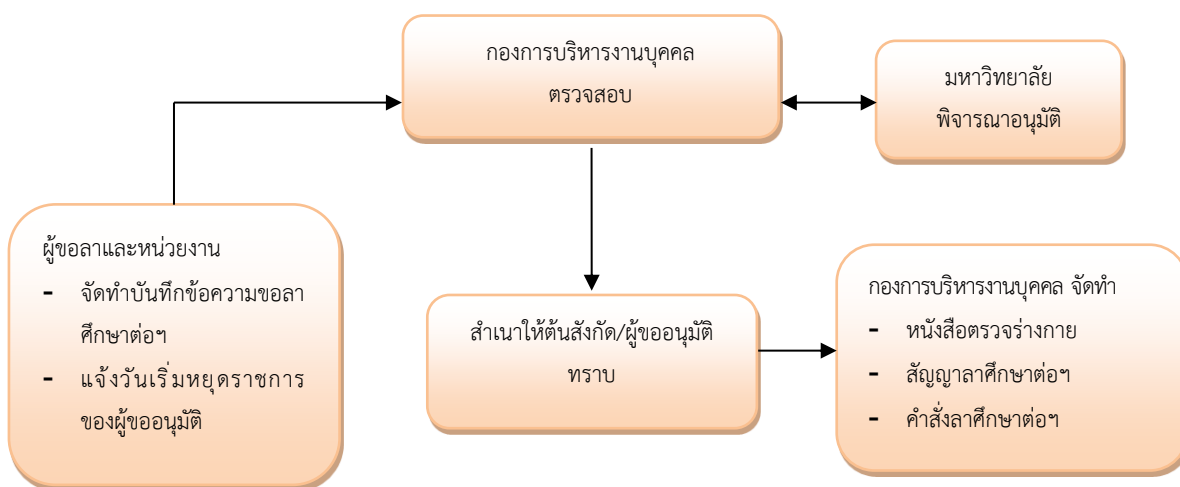
2.8 กรณีทุนประเภท 1

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

2.9 กรณีทุนประเภท 2

กองการบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำสัญญาฯ และเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยย่นเรศวรเดินทางไป ณ ต่างประเทศ ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งวันเริ่มหยุดราชการให้มหาวิทยาลัยทราบอีกครั้งหนึ่ง เพื่อกองการบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ ต่อไป

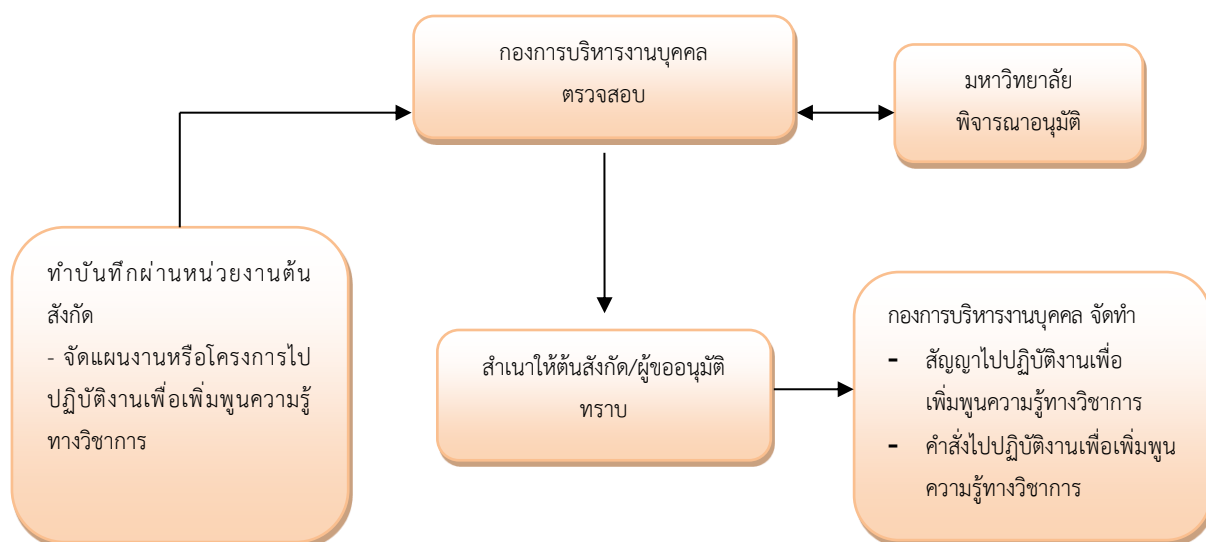
ขั้นตอนการลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ



3. สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวรที่จะไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศ

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

ขั้นตอนการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ



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

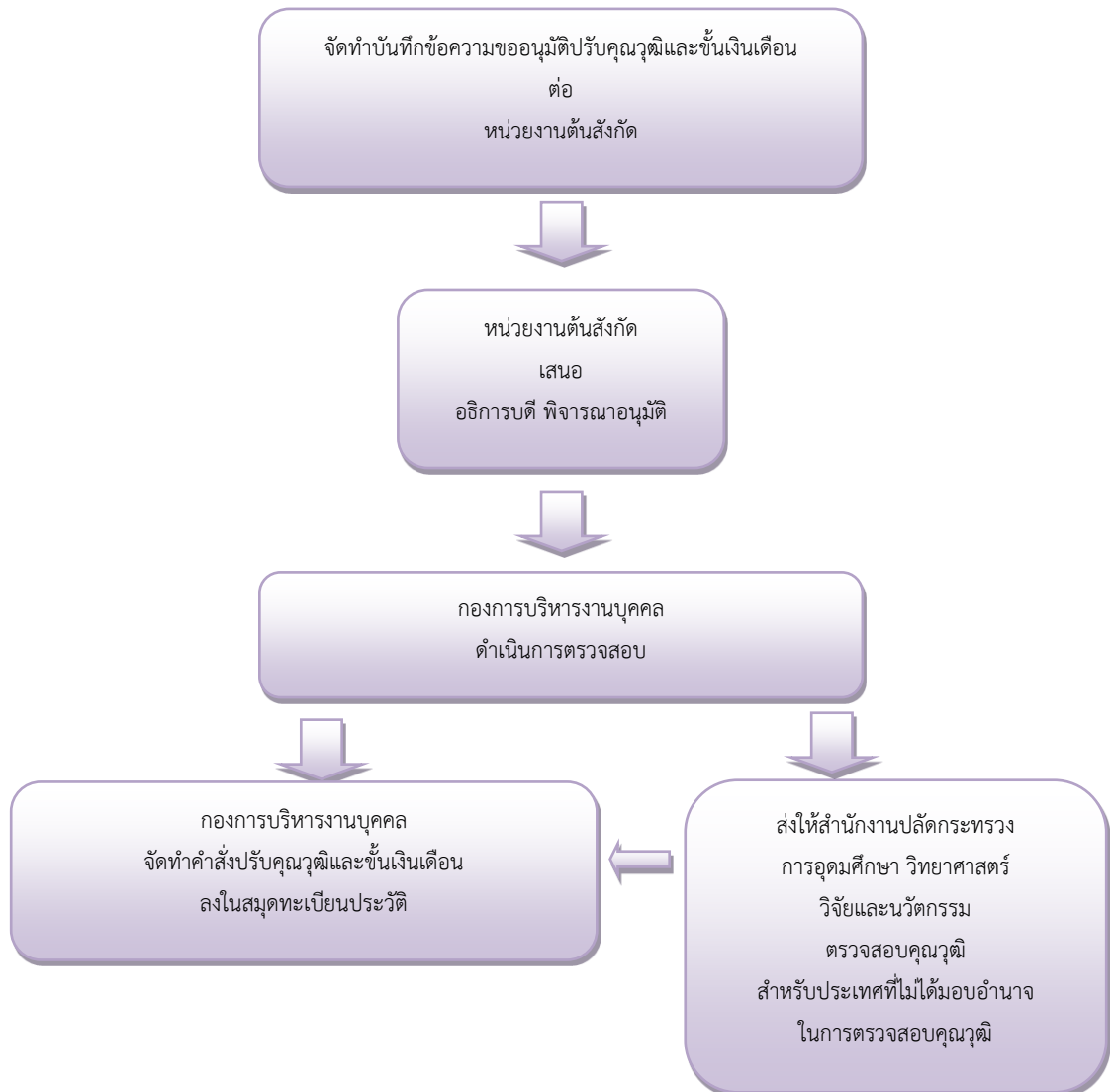
ข. ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ มอบให้แก่รัฐบาลไทย เพื่อส่งพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ โดยทุนนั้นไม่ว่าจะจ่ายผ่านกระทรวง ทบวง กรม หรือจ่ายให้ผู้รับทุนโดยตรง หรือจ่ายโดยวิธีการใด ๆ เช่น ทุนสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ

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

⊕ อาคารแสดมภ์ ดวงละ 5 บาท	จำนวน 4 ดวง
⊕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร	จำนวน 2 ฉบับ
⊕ สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 2 ฉบับ
⊕ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)	จำนวน 2 ฉบับ
⊕ สำเนาทะเบียนหย่า (ถ้ามี)	จำนวน 2 ฉบับ
⊕ รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว	จำนวน 2 รูป
⊕ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

⇒ เอกสารสำหรับผู้ค้ำประกัน (บิดา + มารดา)

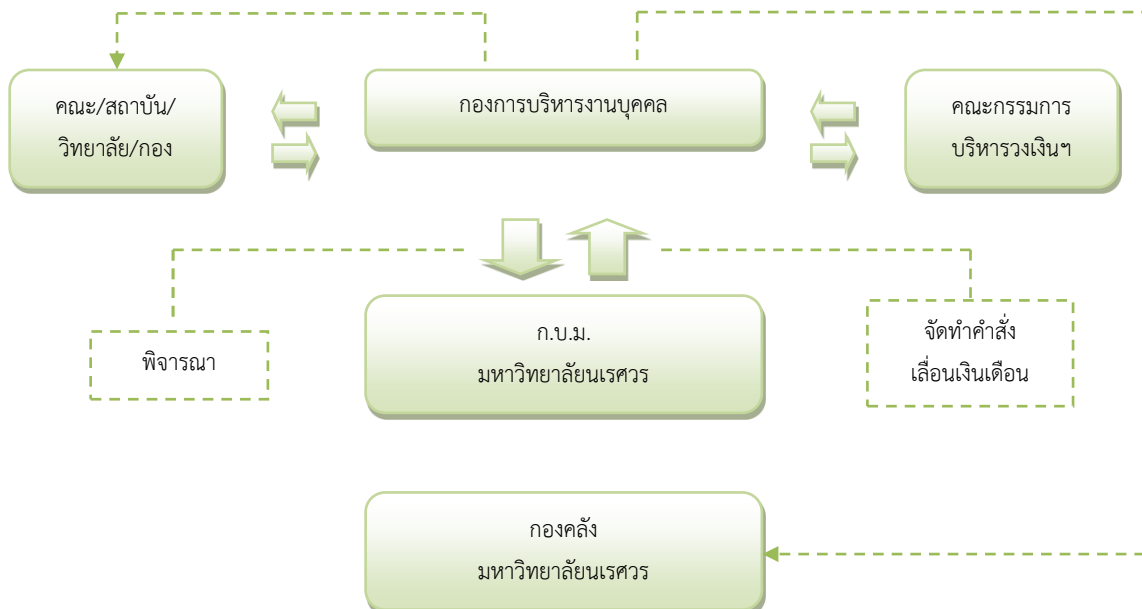
⊕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ	จำนวน 2 ฉบับ
⊕ สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 2 ฉบับ
⊕ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)	จำนวน 2 ฉบับ
⊕ สำเนาทะเบียนหย่า (ถ้ามี)	จำนวน 2 ฉบับ
⊕ สำเนาใบมรณบัตร (ถ้ามี)	จำนวน 2 ฉบับ

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 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

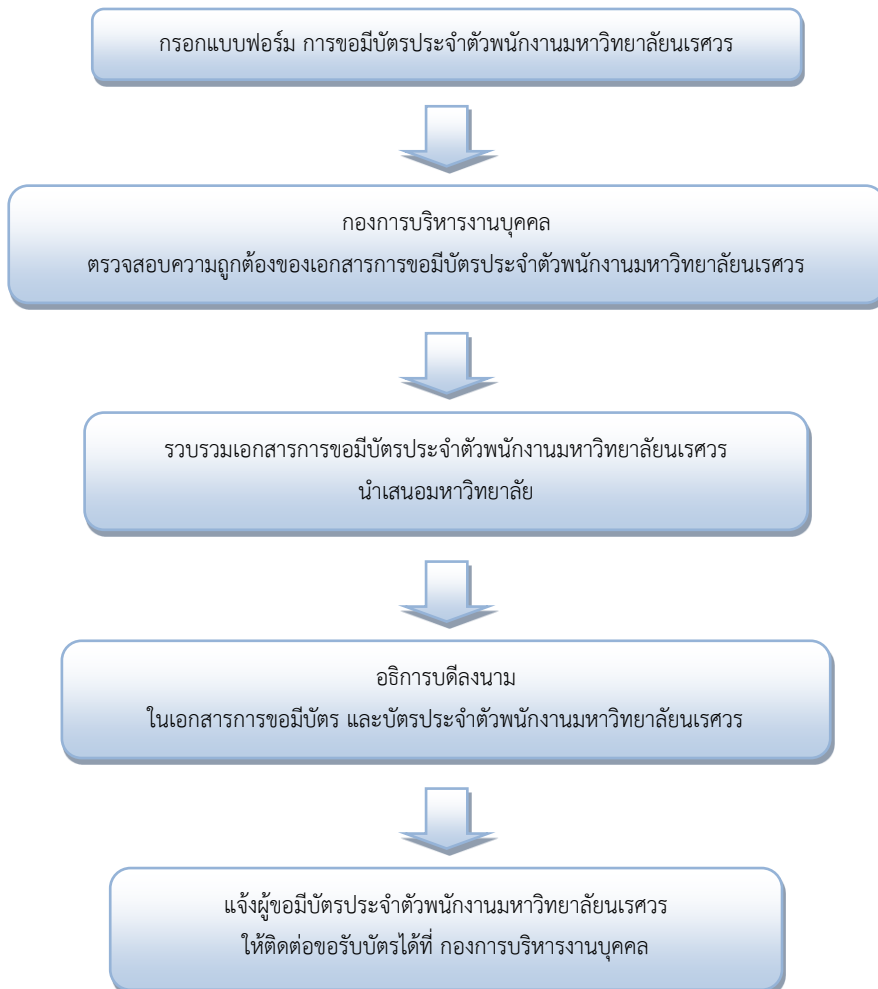
“พ.ต.ส.” หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข

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

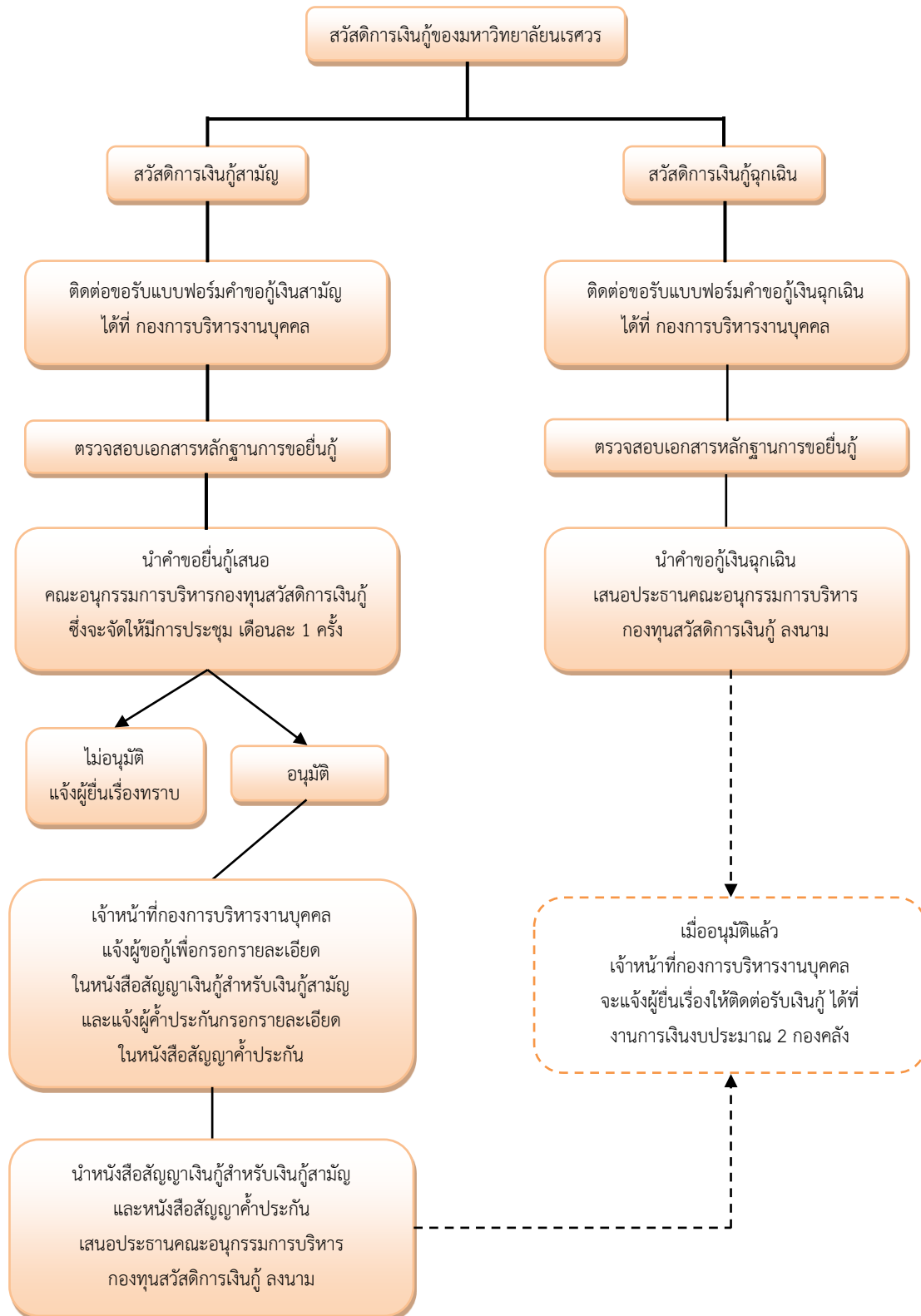
2. สวัสดิการเงินกู้ฉุกเฉิน

- 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

ขั้นตอนการยื่นขอกู้เงินสวัสดิการของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์



3. สวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ซึ่งมหาวิทยาลัยทำข้อตกลงกับธนาคารต่าง ๆ ดังนี้

- ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ท่านสามารถติดต่อขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิการกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัย
ได้ที่ นางสาวสุภาพร นุยแสง หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 1178

- ธนาคารออมสิน และธนาคารกรุงไทย ท่านสามารถติดต่อขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิการกู้เงิน
เพื่อที่อยู่อาศัย ได้ที่ นางสาวณัฐนันท์ วัฒนะกุล หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 1172

- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ท่านสามารถติดต่อขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิการกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัย
ได้ที่ นางสาวพวงทอง พูลสระคู หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 1113

- ธนาคารธนาคารทหารไทย ท่านสามารถติดต่อขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิการกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัย
ได้ที่ นายชยุต รัชตะปิติ หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 1113

โดยแนบเอกสารประกอบการขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิ์ฯ ดังนี้

- สำเนาสลิปเงินเดือน เดือนล่าสุด จำนวน 1 ฉบับ

๘ 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 “เครื่องราชอิสริยยศ” “เครื่องสำคัญยศ” และ “เครื่องประดับสำหรับยศ” ซึ่งมีความหมายว่า “เป็นเครื่องหมายประดับสำหรับเกียรติยศและบำเหน็จความชอบ”

ในประเทศไทย พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าฯ เจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 4 ทรงสร้างขึ้นในครั้งแรกนี้เมื่อปี พ.ศ. 2400 ต่อมาพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯ เจ้าอยู่หัว ได้โปรดเกล้าฯ ให้คิดเปลี่ยนรูปตลอดจนเพิ่มรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้หลายครั้งหลายหน และในที่สุดได้ทรงตราพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้างเผือกรัตนโกสินทร์ศก 128 ซึ่งเป็นพระราชบัญญัติที่ใช้มาตลอดจนถึงปี พ.ศ. 2484 จึงได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติดังกล่าวเป็นครั้งแรก คือ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย 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 ให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
5. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องไม่เสนอขอพระราชทานปิดกั้น

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 วันระยะเวลาไม่ 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 หากผู้ได้รับพระราชทานไม่สามารถนำเครื่องราชอิสริยาภรณ์มาคืน ก็สามารถขอใช้เงินแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามราคาที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด ซึ่งจะมีการปรับราคาตามมติคณะรัฐมนตรีทุก 3 ปี

๘ สวัสดิการกีฬา

มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญเกี่ยวกับสุขภาพของบุคลากรมหาวิทยาลัย อีกทั้งยังเป็นการสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ จึงได้จัดให้มีสวัสดิการกีฬาขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. **การจัดการแข่งขันกีฬาบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร**
การจัดการแข่งขันกีฬาบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นการจัดการแข่งขันเพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีพลานามัยที่แข็งแรงสมบูรณ์ เสริมสร้างความรู้รักคุ้นเคย และสร้างความสามัคคีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร อีกทั้งยังเป็นการคัดเลือกนักกีฬาเป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ต่อไป
2. **การจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงฯ**
การจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงฯ เป็นการจัดการแข่งขันเพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีพลานามัยที่แข็งแรงสมบูรณ์ เสริมสร้างความรู้รักคุ้นเคย และสร้างความสามัคคีระหว่างบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวรกับบุคลากรของสถาบัน/มหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

⊕ **สวัสดิการลดหย่อนส่วนเกินค่าห้องพักและค่าอาหาร โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร คณะแพทยศาสตร์**

ด้วย คณะแพทยศาสตร์มีนโยบายให้สิทธิ์ลดหย่อนส่วนเกินค่าห้องพักและค่าอาหาร โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยนเรศวร แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ โดยมีรายละเอียดดังนี้

สิทธิ์ลดหย่อนส่วนเกินค่าห้องและค่าอาหาร

รายการ	สิทธิ์ลดหย่อนฯ	วงเงินที่ใช้สิทธิ์ได้/ปี (บาท)
1. บุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร	ร้อยละ 100	12,000
2. ญาติสายตรง	ร้อยละ 100	6,000

- หมายเหตุ :**
- การใช้สิทธิ์ส่วนเกินมากกว่าจำนวนเงินที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดี คณะแพทยศาสตร์ เป็นรายกรณีไป
 - ญาติสายตรง หมายถึง สามี/ภรรยา บุตร บิดา มารดา ของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร

⊕ **สวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสินสภาพรส่วนของมหาวิทยาลัยนเรศวร**

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สินสภาพร ส่วนของมหาวิทยาลัยนเรศวร จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรที่เป็นสมาชิกกองทุนมีการออมทรัพย์และเป็นสวัสดิการ ตลอดจนเป็นหลักประกันให้แก่สมาชิก และครอบครัว เมื่อสมาชิกตาย ออกจากงาน ลาออกจากกองทุน ครบอายุการทำงานหรือเกษียณอายุราชการ หรือสิ้นสมาชิกภาพด้วยเหตุอื่นตามที่กำหนดในข้อบังคับ

คุณสมบัติ

ต้องเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร 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

การจ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์สุทธิของเงินสมทบรวมทั้งเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่สมาชิกมีสิทธิได้รับ 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) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก อันมิใช่การกระทำความผิด โดยประมาท หรือเป็นความผิดลหุโทษจนเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

⊕ **สวัสดิการกองทุนสวัสดิภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร**

การจัดตั้งกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- ⊕ เพื่อช่วยเหลือบุคลากรผู้ประสบภัยอันเนื่องจากอุบัติเหตุ
- ⊕ เพื่อช่วยเหลือบุคลากรกรณีเสียชีวิต การช่วยเหลือตามระเบียบมีสถานะเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยนเรศวร

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง กำหนดอัตราเงินสมทบและเงินช่วยเหลือบุคลากร

จากกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายการความช่วยเหลือ	อัตราเงินสมทบ : บาท
1. การเสียชีวิตเนื่องมาจากอุบัติเหตุ และรวมถึงการเสียชีวิตด้วยเหตุใด	200,000
2. ร่างกายทุพพลทั้งหมดอย่างถาวร	200,000
3. ร่างกายทุพพลภาพบางส่วนอย่างถาวร	100,000
4. สูญเสียอวัยวะสืบพันธุ์หรือความสามารถในการสืบพันธุ์อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ	100,000
5. พิการสูญเสียมือหรือเท้าหรือตาทั้ง 2 ข้าง	50,000
6. สูญเสียการมองเห็นทั้ง 2 ข้างหรือสูญเสียมือหรือเท้าหรือตา 1 ข้าง หรือ พิการสูญเสียการได้ยินหรือการพูดออกเสียงโดยสิ้นเชิงถาวร	50,000
7. พิการสูญเสียนิ้วหัวแม่มือหรือนิ้วชี้ นิ้วละ	50,000
8. พิการสูญเสียนิ้วมืออื่นๆ นิ้วละ	12,000
9. พิการสูญเสียนิ้วเท้า นิ้วละ	7,500
10. ค่ารักษาพยาบาลเรื่องจากอุบัติเหตุ กรณีคนไข้ใน/คนไข้นอก	จ่ายตามจริง/ครั้งแต่ไม่เกิน 25,000
11. การให้เงินช่วยเหลือในกรณีอื่นๆ นอกเหนือจากรายการข้างต้นให้ คณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตราเงินช่วยเหลือตามความเหมาะสมเป็นรายกรณีๆ ไป	ตามจำนวนที่คณะกรรมการ เห็นชอบ โดยไม่เกินอัตราสูงสุดที่จ่ายตามประกาศ (200,000)

หมายเหตุ อัตราค่ารักษาพยาบาลเนื่องมาจากอุบัติเหตุ ให้บุคลากรใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลตามประเภทของบุคลากรก่อน ส่วนที่เหลือให้เบิกจ่ายจากกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร ตามอัตราที่กำหนดไว้



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 คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัย

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และเพื่อการนี้ให้มีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัยได้

หมวด ๑

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการสามัญประจำมหาวิทยาลัย (อ.ก.ม.) ตามกฎทบทวงมหาวิทยาลัย (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 หรือสติปัญญาไม่สมประกอบ 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 พนักงานของมหาวิทยาลัยให้นำประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี 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 เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานของมหาวิทยาลัย และให้ทำสัญญาจ้างกับผู้ผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือกตามข้อ ๑๔ และถ้าผู้ใดปฏิบัติงานครบถ้วนตามกำหนดในสัญญา และได้ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดแล้ว ให้บรรจุผู้นั้นเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยต่อไปได้

การทดลองปฏิบัติงาน และเงื่อนไขต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการกำหนด ไว้ในสัญญาจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสมในกรณีมีความจำเป็นจะต้องบรรจุแต่งตั้งบุคคล ที่เคยรับราชการหรือ มีประสบการณ์ทำงานในหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนมาก่อนมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาบรรจุ

แต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนในอัตรา ๑.๗ เท่าสำหรับพนักงานสายวิชาการ และ/หรือ ๑.๕ เท่าสำหรับพนักงานสายบริการวิชาการแครบบรรจุเข้ารับราชการของคุณวุฒิการศึกษาสูงสุด รวมทั้งประสบการณ์ทำงานมาแล้วทั้งหมดปีละ ๑ ปี

การปรับประสบการณ์ทำงานดังกล่าวตามวรรคก่อนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้สั่งเลื่อนตำแหน่งและการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานของมหาวิทยาลัย 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

หลักเกณฑ์และวิธีการลาให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ 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 การดำเนินการทางวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานให้นำพระราชบัญญัติ 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 มติ ก.ม. และ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๓

ยิ่งพันธ์ มนะสิการ
(นายยิ่งพันธ์ มนะสิการ)
นายกสภามหาวิทยาลัย



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร

ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๓ (แก้ไขเพิ่มเติม)

ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗

อนุสนธิ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๔๓ ฉบับวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๓

เนื่องจาก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๔๓ ฉบับวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๓ ในหมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ไม่สามารถบังคับใช้กับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป จึงจำเป็นต้องแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๔๓ ฉบับวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๓ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ และความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๐๐(๑๐/๒๕๕๗) เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้ปรับปรุงข้อบังคับ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๓ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๔๓ ฉบับวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๓ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๙ การดำเนินการทางวินัยและการรักษาวินัยของพนักงาน ให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๔๓ ฉบับวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๓ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๐ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดเงินเดือน
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

การลงโทษทางวินัยมี ๒ ระดับ ได้แก่

(๑) โทษผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

(๒) โทษผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ให้โทษ ปลดออก ไล่ออก เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

กระแส ชนวงค์

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ ดร.กระแส ชนวงค์)

นายกสภามหาวิทยาลัยนเรศวร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร

ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๓

(แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๓ ในหมวด ๒ บททั่วไป ข้อ ๗ หมวด ๓ การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้ง และ อัตราเงินเดือน ข้อ ๑๒ และบทเฉพาะกาล ข้อ ๒๔ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ และ ความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๒๕๔ (๑๒/๒๕๖๑) เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จึงให้ออกข้อบังคับ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๓ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๓ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปี นับถึงวันสมัคร

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้

ความสามารถ หรือเป็นโรคที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบฉบับนี้ หรือกฎหมายอื่น

- (๔) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจของกรมมหาดชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบ หรือกฎหมายอื่น
- (๑๐) เคยถูกลงโทษให้ไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบ หรือกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๓ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒ ตำแหน่งพนักงานของมหาวิทยาลัยมี ๓ ประเภท คือ

- (ก) ตำแหน่งวิชาการ ได้แก่
 - (๑) ศาสตราจารย์
 - (๒) รองศาสตราจารย์
 - (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
 - (๔) อาจารย์
 - (๕) ตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่
 - (๑) อธิการบดี
 - (๒) รองอธิการบดี
 - (๓) คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
 - (๔) ผู้ช่วยอธิการบดี
 - (๕) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
 - (๖) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต
 - (๗) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่คณะกรรมการกำหนด
 - (๘) ตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่
 - (๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
 - (๒) ระดับเชี่ยวชาญ

- (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ
- (๔) ระดับชำนาญการ
- (๕) ระดับปฏิบัติการ
- (๖) ระดับชำนาญงานพิเศษ
- (๗) ระดับชำนาญงาน
- (๘) ระดับปฏิบัติงาน
- (๙) ตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๓ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๒ พนักงานของมหาวิทยาลัยพื้นสภาพ เมื่อ

- (๑) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ในสิ้นปีงบประมาณ
- (๒) ตาย
- (๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๔) สิ้นสุดสัญญา หรือตามเงื่อนไขของสัญญา
- (๕) ถูกปลดออก ไล่ออก หรือถูกเลิกจ้างเพราะมีคุณสมบัติต้องห้ามตาม

ข้อบังคับนี้”

ข้อ ๖ ให้เพิ่มหมวด ๘ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๓

“หมวด ๘ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่พนักงานมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพโดยให้เบิกจ่ายจากแหล่งเงินที่จ้างพนักงานแต่ละประเภท พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน ให้เบิกจ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินอุดหนุนทั่วไป ค่าใช้จ่ายบุคลากร หากไม่เพียงพอให้เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินรายได้เพิ่มเติม พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ให้เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินรายได้เท่านั้น

(๒) สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อย่างอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด และกรอบวงเงินงบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรในแต่ละปี”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๓ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๔ ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานตามข้อบังคับนี้ ยังมิได้กำหนดรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัยให้นำกฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎ ก.พ.อ. ที่ออกตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มติ ก.พ.อ. และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

กระแส ชนะวงศ์

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ ดร.กระแส ชนะวงศ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยนเรศวร