

แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยาได้จัดทำเอกสารแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2569 จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภายใต้กรอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้มีความเชื่อมโยงสอดคล้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย นโยบายของผู้บริหาร ตลอดจนสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งภายในและภายนอกองค์กรแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นการดำเนินงานที่เน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรทั้งในระดับส่วนงานและกองแผนงาน อีกทั้งมีการพิจารณาสถานการณ์รอบข้างในหลากหลายมุมมองขึ้นเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปในทิศทางเดียวกับมหาวิทยาลัยและสนับสนุน การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อเป้าหมายสูงสุดตามปณิธาน “ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน” (Wisdom for Community Empowerment) และวิสัยทัศน์ “มหาวิทยาลัยสร้างปัญญาเพื่อนวัตกรรมชุมชนสู่สากล” (University for Community Innovation with International Standard)

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฉบับนี้ จะเป็นจุดเริ่มต้นสำคัญที่จะเสริมสร้างระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีความเข้มแข็ง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเพื่อก้าวสู่เป้าหมายสูงสุด เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน การพัฒนาศูนย์บริการ และปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ภายในศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ต่อไป

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยพะเยา
มีนาคม 2566

โครงสร้างองค์กร (Organization Profile)

ประวัติความเป็นมาของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มหาวิทยาลัยพะเยาได้รับการจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่ไม่เป็นส่วนราชการ อย่างเต็มรูปแบบ เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 มีการจัดตั้งโครงสร้างของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประกอบไปด้วยหน่วยงานสายสนับสนุน และหน่วยงานสายวิชาการ โดย ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้รับการจัดตั้งให้เป็นหน่วยงานสายสนับสนุน ที่เป็นหน่วยงานเทียบเท่าระดับกอง และมีชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษว่า “Center for Information Technology and Communication Services” มีชื่อย่อภาษาอังกฤษว่า “CITCOMS” มีสถานที่ทำการ ณ อาคารเรียนรวม ก่อนย้ายที่ทำการมายังอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในปี พ.ศ. 2554 โดยสำนักงานตั้งอยู่ ณ อาคารปีกด้านตะวันออก ชั้น 3 เป็นสำนักงาน และชั้น 2 เป็นพื้นที่ให้บริการด้านคอมพิวเตอร์

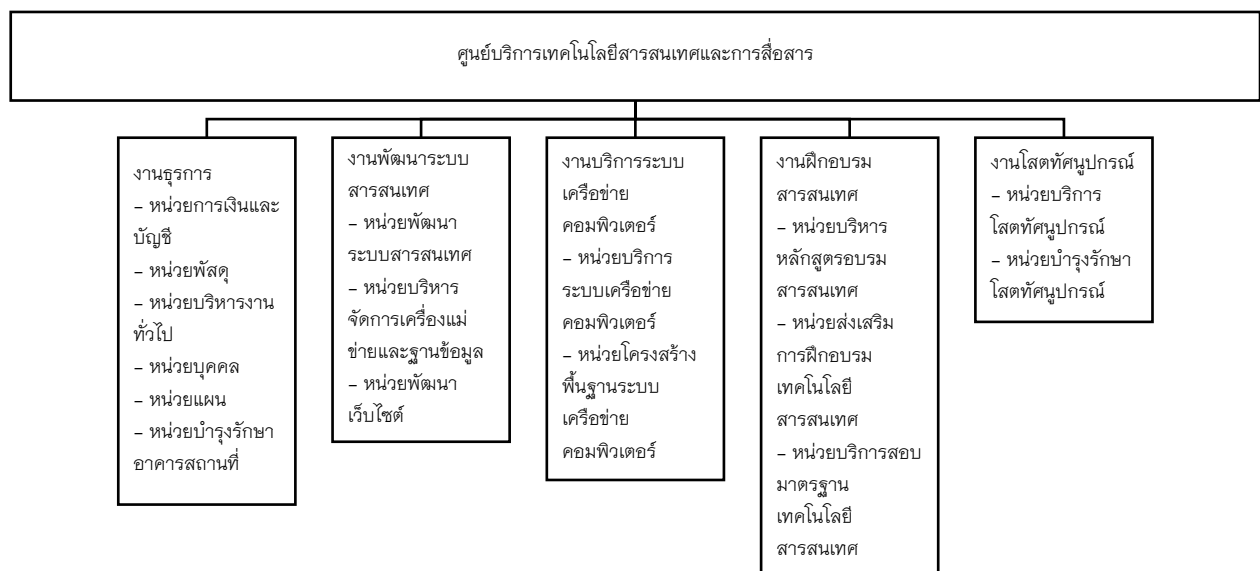
เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและการให้บริการ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้มีการแบ่งหน่วยงานออกเป็นงานย่อย 5 งาน ได้แก่ งานธุรการ มีหน้าที่ในการบริหารจัดการภายใน ประกอบไปด้วย การบริหารงานสารบรรณ งานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งานด้านการบริหารทรัพย์สินและครุภัณฑ์ งานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล งานด้านการประกันคุณภาพ งานด้านการตรวจสอบภายใน งานด้านการบริหารความเสี่ยง และงานด้านการให้บริการอาคารสถานที่และความปลอดภัย งานพัฒนาระบบสารสนเทศ มีหน้าที่ในการให้บริการพัฒนาระบบสารสนเทศตามแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย พัฒนาและให้บริการเว็บไซต์ และบริหารจัดการระบบฐานข้อมูล งานบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ในการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลกลาง (data center) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับห้องเรียนและสำนักงาน การให้บริการซอฟต์แวร์ การให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และการให้บริการสื่อสารออนไลน์ งานฝึกอบรมสารสนเทศ มีหน้าที่ให้บริการฝึกอบรมเพิ่มทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่บุคลากรและนิสิต และจัดอบรมหลักสูตรอื่น ๆ ตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ งานผลิตสื่อนวัตกรรม มีหน้าที่ในการให้บริการระบบจัดการเรียนการสอนออนไลน์ (learning management system) ผลิตสื่อการเรียนการสอน สื่อวิดีโอทัศน์ และถ่ายทอดสด (live streaming) และงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ในการให้บริการระบบภาพและเสียงภายในห้องเรียนและห้องประชุม

1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วม สมรรถนะหลักของหน่วยงาน

ปรัชญา	ปญญาชีวี เสฏฐชีวี นาม (ปัญญาชีวี เสฏฐะชีวี นาม) "ดำรงชีวิตด้วยปัญญาประเสริฐที่สุด" (A Life of Wisdom Is the Most Wondrous of All)
ปณิธาน	ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน (Wisdom for Community Empowerment)
วิสัยทัศน์	มุ่งมั่นพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University)

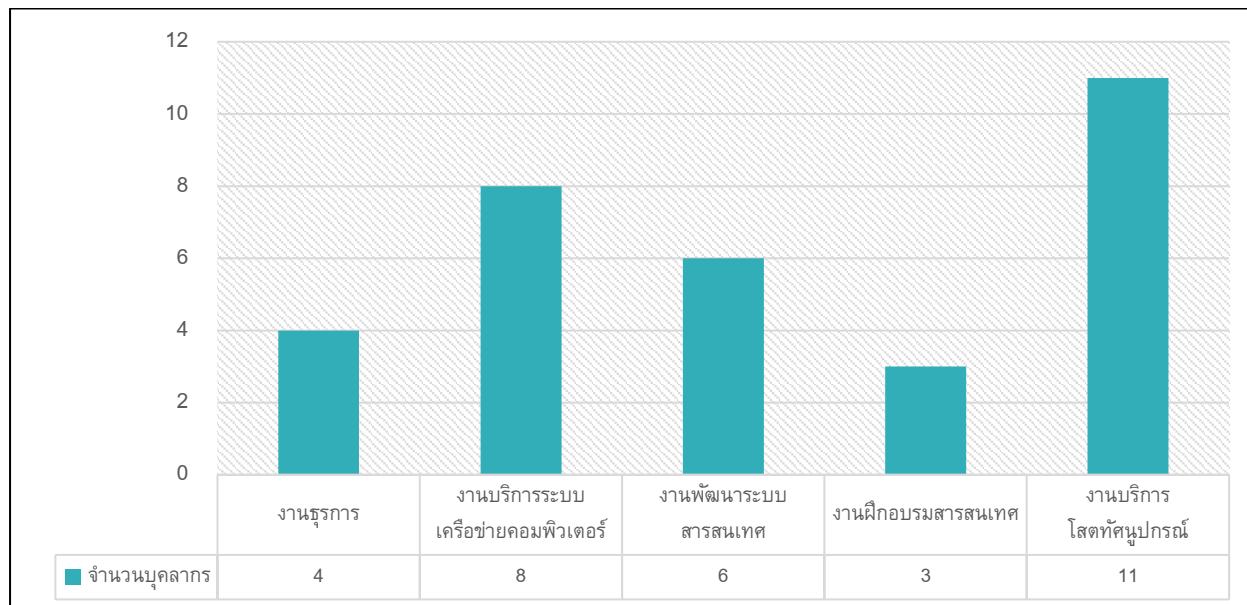
พันธกิจ	1. พัฒนาระบบสารสนเทศที่มีความทันสมัย มีการเชื่อมโยงบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ รองรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานทุกกลุ่ม 2. พัฒนานวัตกรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยทางด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 3. พัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกกลุ่มให้มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพผ่านการฝึกอบรมเสริมทักษะและการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อดิจิทัลออนไลน์ 4. ให้บริการระบบสารสนเทศและนวัตกรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเต็มประสิทธิภาพ ใส่ใจในการให้บริการ และนำความคิดเห็นของผู้รับบริการมาใช้ในการปรับปรุงบริการอย่างต่อเนื่อง 5. ให้บริการด้านห้องเรียน โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม ทันสมัย เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อสนองตอบต่อการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล (digital university)
ค่านิยมองค์กร	1. <u>C</u>ooperation – ทำงานโดยประสานงานกับทุกฝ่ายทั้งผู้รับบริการและ Partner 2. <u>I</u>nnovation - มีความคิดสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมและผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ อยู่เสมอ 3. <u>T</u>eamwork - ทำงานเป็นทีม มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน 4. <u>C</u>ompetence – บุคลากรที่มีสมรรถนะและทักษะที่เชี่ยวชาญ 5. <u>S</u>mart - ให้บริการและบริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
สมรรถนะหลักขององค์กร (Core Competency)	1. Innovative - สามารถริเริ่มหรือพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่สามารถประยุกต์ใช้ในพันธกิจต่างๆของมหาวิทยาลัยได้ 2. Expertise - มีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถให้คำปรึกษาเสนอแนะ หรือถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่หน่วยงานอื่น ๆ ได้ 3. Self-Development - มีการพัฒนาตนเอง ศึกษา เทคโนโลยีใหม่ ๆ ตลอดเวลา และสามารถประเมินความเหมาะสมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในมหาวิทยาลัยได้ 4. System Thinking - มีความคิดเชิงระบบ คิดในเชิงภาพรวมได้ และสามารถหาเหตุผลสาเหตุ แนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อใช้ในการปรับปรุงการให้บริการ 5. Achievement Motivation - ปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการประสานงานตรวจสอบความถูกต้อง รวดเร็ว เพื่อให้งานออกมาตรงตามเป้าหมายที่วางไว้ 6. Teamwork - สามารถทำงานเป็นทีม มีการวางแผน จัดสรรงาน ให้เหมาะสม สามารถประชุมหารือข้ามงานเพื่อกำหนดแผนการทำงาน และหาทางออกแก้ไขปัญหาาร่วมกัน 7. Service Mind - มีจิตบริการ ให้ความสำคัญแก่ผู้รับบริการ ให้คำปรึกษา ไม่ปล่อยผ่านงาน หาทางออกและแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการจนถึงที่สุด

1.3 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

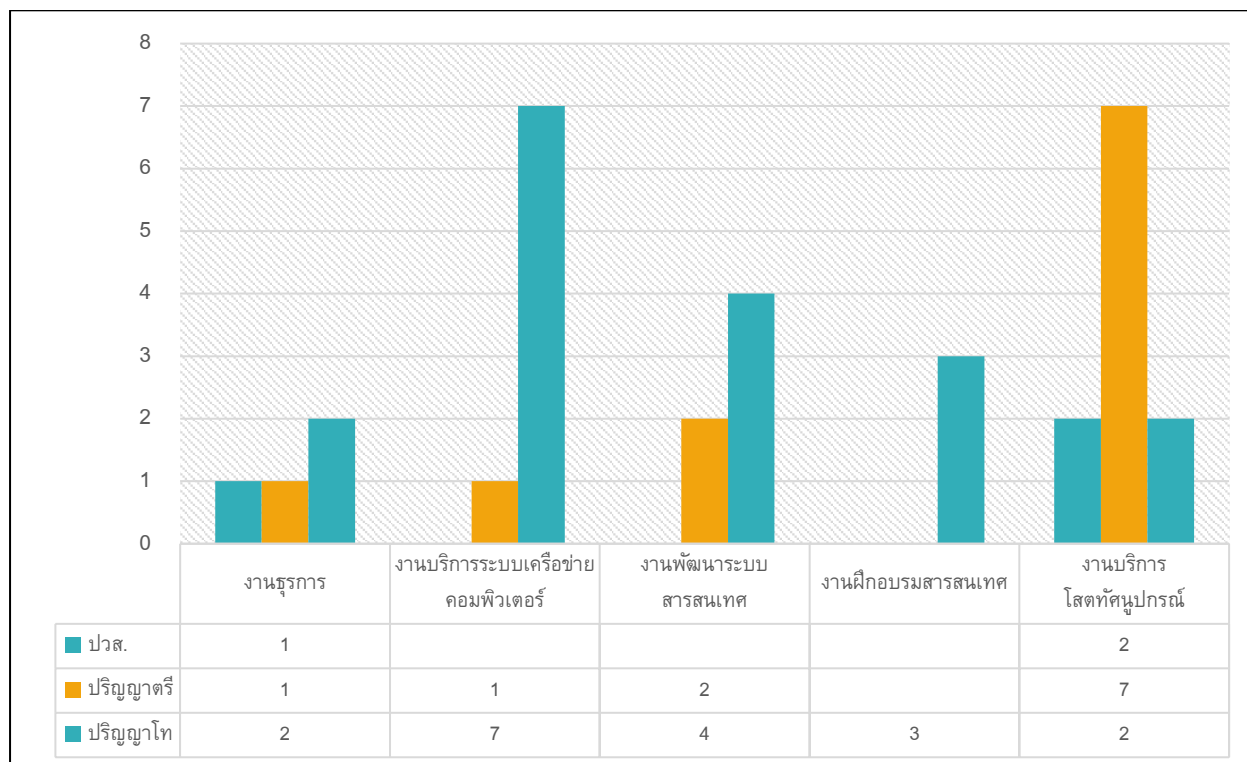


1.4 ข้อมูลบุคลากร

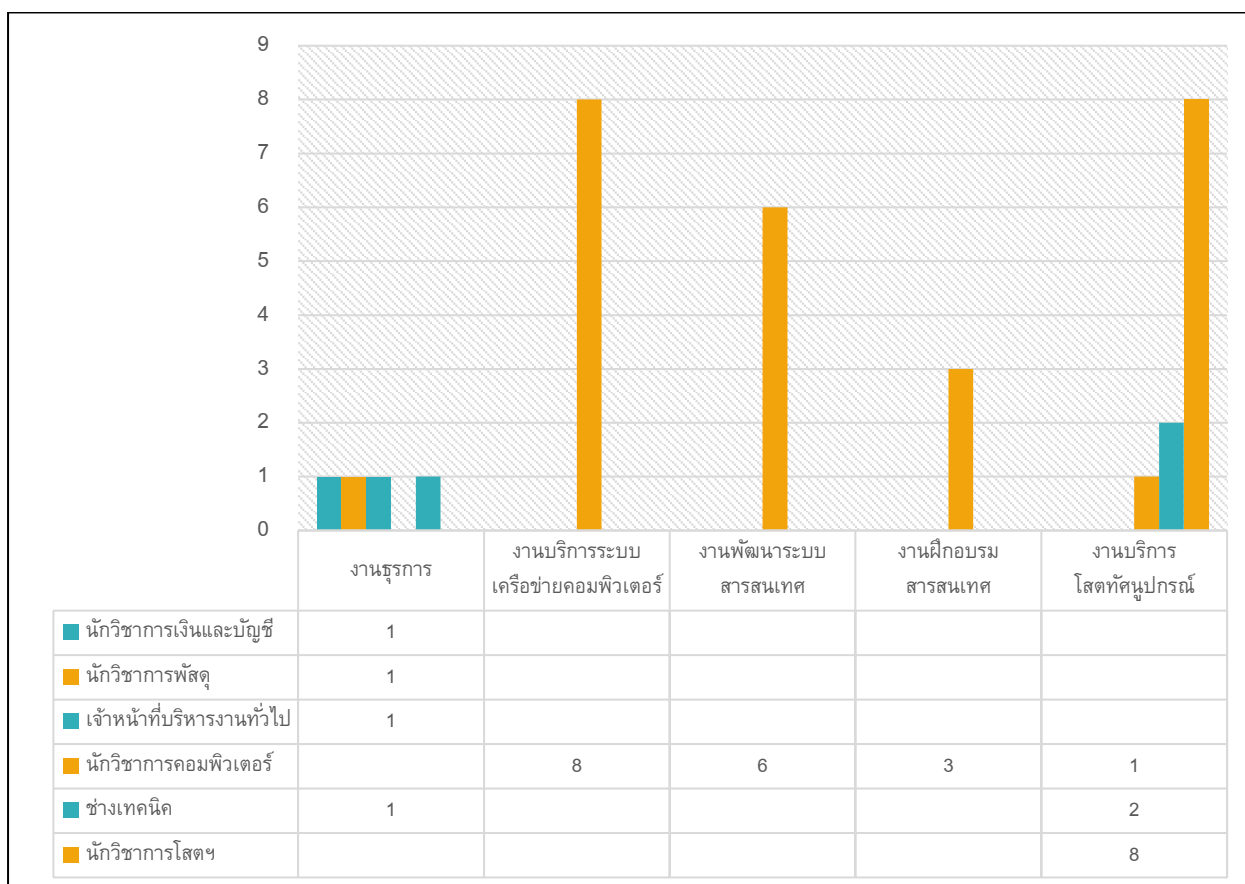
1.4.1 จำนวนบุคลากรแยกตามงาน



1.4.2 จำนวนบุคลากรแยกตามวุฒิการศึกษา



1.4.3 จำนวนบุคลากรแยกตามตำแหน่งงาน



1.5 ข้อมูลด้านสินทรัพย์

1.5.1 ด้านอาคารสถานที่ ประกอบไปด้วยส่วนสำนักงาน ได้แก่ สำนักงานของงานธุรการและงานพัฒนาระบบ ตั้งอยู่ ณ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด้านตะวันออก ชั้น 3 สำนักงานของงานบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ตั้งอยู่ ณ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น 2 สำนักงานของงานผลิตสื่อและนวัตกรรม ตั้งอยู่ ณ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น 2 ในด้านตะวันตก สำนักงานของงานฝึกอบรมสารสนเทศ ตั้งอยู่ ณ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น 4 ด้านตะวันตก และสำนักงานของงานโสตทัศนูปกรณ์ ตั้งอยู่ ณ อาคารเรียนรวม CE

1.5.2 ด้านพื้นที่การให้บริการ ประกอบไปด้วยห้องให้บริการเรียนการสอนด้วยคอมพิวเตอร์ ตั้งอยู่ ณ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น 1 จำนวน 6 ห้อง รองรับการเรียนการสอนด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ 526 เครื่อง ห้องให้บริการการเรียนการสอนเชิงบรรยาย มีการให้บริการหลายอาคาร (ศูนย์รับผิดชอบเรื่องระบบภาพและเสียงของห้องเรียน) และมีการให้บริการระบบภาพเสียงในห้องประชุมต่างๆ เช่น ห้องประชุมเมืองพะเยา และห้องประชุมบวรรัตนประสิทธิ์ อาคารบริหาร

1.5.3 ด้านทรัพยากรระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ศูนย์ฯ ให้บริการระบบโครงข่ายหลักของมหาวิทยาลัยพะเยา ในรูปแบบการเชื่อมต่อระหว่างอาคารผ่านสายสัญญาณแบบใยแก้วนำแสง และการเชื่อมต่อออกไปสู่ระบบอินเทอร์เน็ต ผ่านผู้ให้บริการเอกชน และผู้ให้บริการของรัฐ นอกจากนั้น ศูนย์ฯ ยังให้

บริการระบบเครือข่าย LAN ภายในมหาวิทยาลัย ทั้งแบบไร้สาย (Wi-Fi) และแบบใช้สาย โดยมีจุดให้บริการระบบเครือข่ายไร้สาย (access point) จำนวน 2,254 จุด กระจายทั่วมหาวิทยาลัยพะเยา

1.5.4 ด้านทรัพยากรเครื่องคอมพิวเตอร์ มีการให้บริการเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ สำหรับการนำไปจัดทำเป็นเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อให้บริการเว็บไซต์ ให้บริการระบบสารสนเทศ ให้บริการระบบฐานข้อมูล ให้บริการจัดเก็บไฟล์ และให้บริการด้านอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้บริการ โดยมีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลัก 2 ชุด มีประสิทธิภาพในการให้บริการ และศูนย์ฯ ยังให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ ลูกข่าย (client) ในลักษณะเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (personal computer) เพื่อใช้ในสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ผู้สอน ห้องเรียน และห้องให้บริการสืบค้นข้อมูล

1.5.5 ด้านซอฟต์แวร์ มีการให้บริการซอฟต์แวร์พื้นฐาน ได้แก่ ระบบปฏิบัติการ ซอฟต์แวร์สำนักงาน ซอฟต์แวร์เพื่อการสื่อสาร ซอฟต์แวร์เพื่อการจัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และซอฟต์แวร์เพื่อให้บริการออนไลน์ ต่างๆ แก่บุคลากร นิสิต และศิษย์เก่า

1.6 ผู้รับบริการที่สำคัญ และผู้เกี่ยวข้องกับการให้บริการ

ตามพันธกิจหลักของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถระบุผู้รับบริการที่สำคัญ และผู้เกี่ยวข้องกับการให้บริการตามภาระงานเหล่านั้น เพื่อให้การให้ดำเนินการให้บริการเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เช่นกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือกลุ่มผู้ส่งมอบและพันธมิตร ดังนี้

บริการที่สำคัญ	กลุ่มผู้รับบริการ	กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คู่ความร่วมมือ ผู้ส่งมอบ และพันธมิตร
1 การให้บริการทรัพยากรทางคอมพิวเตอร์	1. นิสิต และบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา 2. ศิษย์เก่า (รับบริการเฉพาะบางบริการ)	1. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ที่จะได้ทรัพยากรทางคอมพิวเตอร์ไปใช้สนับสนุนพันธกิจของหน่วยงาน	1. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยาในการให้ข้อมูลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 2. หน่วยงานเอกชนที่เป็นพันธมิตรในการในการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย 3. หน่วยงานเอกชนที่มีการทำข้อตกลง (MOU) ร่วมกันเพื่อพัฒนาบริการด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

บริการที่สำคัญ	กลุ่มผู้รับบริการ	กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คู่ความร่วมมือ ผู้ส่งมอบ และพันธมิตร
2. การให้บริการระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล	1. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา 2. หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา (ที่ต้องการขอข้อมูล)	1. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ที่จะได้ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลไปใช้สนับสนุนพันธกิจของหน่วยงาน	1. หน่วยงานภายในที่ให้ความร่วมมือในการให้ความต้องการ ให้ข้อมูลและร่วมทดสอบระบบสารสนเทศที่พัฒนา
3. การให้บริการหลักสูตรฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์	1. นิสิต และบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา 2. หน่วยงานภายนอก (ขอให้จัดฝึกอบรม หรือขอวิทยากร)	1. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ที่จะได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไปปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน 2. หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ที่จะได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไปปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน	1. หน่วยงานภายในที่ให้ความต้องการด้านการหลักสูตรฝึกอบรม 2. เครือข่ายหน่วยงานภายนอกที่สนใจให้ทางศูนย์ฯ จัดฝึกอบรมหรือจัดส่งวิทยากรเพื่อจัดอบรม ณ หน่วยงานนั้นๆ 3. หน่วยงานภาคเอกชนที่ประสานให้ความรู้เพื่ออัปเดตเทคโนโลยีต่างๆ แก่วิทยากรของศูนย์ฯ
4. การให้บริการด้านงานธุรการ	1. บุคลากรภายในศูนย์ฯ 2. หน่วยงานเอกชน บุคคล นิติบุคคล ในลักษณะผู้ขายสินค้าและบริการ โดยรับบริการในส่วนการประสานงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง	1. หน่วยงานอื่น ๆ ที่จะได้รับประโยชน์จากพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือกิจกรรมที่งานธุรการจัด	1. หน่วยงานเอกชน บุคคล นิติบุคคล ในลักษณะเป็นผู้ขายสินค้าและบริการ

1.7 เป้าหมาย และตัวชี้วัดบริการที่สำคัญ

เพื่อให้การให้บริการที่สำคัญของศูนย์ฯ เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ ตรงตามความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ศูนย์ฯ จึงได้กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดของแต่ละบริการที่สำคัญดังต่อไปนี้

บริการที่สำคัญ	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด
1. การให้บริการทรัพยากรทางคอมพิวเตอร์	1. มีบริการที่เพียงพอต่อความต้องการ มีประสิทธิภาพ และมีเสถียรภาพของระบบ 2. บริการสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ	1. จำนวนจุดให้บริการระบบเครือข่ายไร้สายความเร็วสูง 2. ความเร็วในการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (กิกะบิตต่อวินาที) 3. สัดส่วนการใช้บริการคลาวด์ ควบคู่กับระบบภายในมหาวิทยาลัย 4. ร้อยละความสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง (Uptime) 5. ระบบมีความปลอดภัย มีการจัดการความเสี่ยง และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 6. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
2. การให้บริการระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล	1. มีระบบสารสนเทศที่ครบถ้วนตามความต้องการ 2. ระบบสารสนเทศสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ	1. จำนวนระบบสารสนเทศ สนับสนุนการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัย 2. ความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ
3. การให้บริการหลักสูตรฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์	1. ผู้รับการอบรมมีทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมและเพิ่มพูน 2. ผู้รับการฝึกอบรมได้รับความรู้ตามที่ตนเองคาดหวัง	1. ระดับทักษะที่มีการพัฒนาหรือการนำไปใช้ในการพัฒนางานในหน่วยงานตนเอง หรือมาตรฐานที่ได้ รับ สำหรับการ เข้า สู่ ตลาดแรงงาน 2. ความพึงพอใจของผู้รับการฝึกอบรม
4. การให้บริการด้านงานธุรการ	1. การจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน 2. การบริหารและควบคุมครุภัณฑ์เป็นไปอย่างครบถ้วน 3. งานสารบรรณดำเนินการได้อย่างถูกต้อง 4. ให้บริการด้านอาคารสถานที่ที่สะอาด ปลอดภัย พร้อมใช้งาน	1. ร้อยละของการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายงบประมาณ 2. ร้อยละของการขึ้นทะเบียนและตรวจสอบครุภัณฑ์ 3. ปริมาณการรับส่งหนังสือ 4. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอาคารสถานที่

1.8 ปัจจัยสู่ความสำเร็จของการให้บริการของศูนย์ ฯ

เพื่อให้การให้บริการที่สำคัญของศูนย์ฯสำเร็จตามเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่วางไว้ ศูนย์จึงกำหนดปัจจัยที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จดังนี้

ปัจจัยแต่ละด้าน	การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อสภาพการให้บริการ
1. การให้บริการทรัพยากรทางคอมพิวเตอร์	
1.1 ปัจจัยภายใน	1. การได้รับงบประมาณสนับสนุนในการจัดหาระบบและครุภัณฑ์ตามแผน 2. นโยบายที่เอื้ออำนวยต่อการให้บริการ 3. บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะที่ทันต่อภัยคุกคาม และเทคโนโลยี
1.2 ปัจจัยภายนอก	1. ความก้าวหน้าของเทคโนโลยี 2. กฎหมายที่ควบคุมการให้บริการด้านคอมพิวเตอร์ 3. ราคาที่เพิ่มหรือลดลงสำหรับระบบและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในท้องตลาด
2. การให้บริการระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล	
2.1 ปัจจัยภายใน	1. จำนวนและทักษะของบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะที่ทันต่อภัยคุกคาม และเทคโนโลยี 2. การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมต่อการพัฒนาและการให้บริการ
2.2 ปัจจัยภายนอก	1. การได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานเจ้าของระบบและผู้ใช้งานระบบ 2. กฎหมายที่ควบคุมการพัฒนาและให้บริการสารสนเทศ 3. ภัยคุกคามทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. การให้บริการหลักสูตรฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์	
3.1 ปัจจัยภายใน	1. จำนวนและทักษะของผู้ที่จะเป็นวิทยากร 2. สื่อและสถานที่ประกอบการฝึกอบรมที่เหมาะสม 3. การกำหนดมาตรฐานและนโยบายด้านสมรรถนะ IT ที่เหมาะสม
3.2 ปัจจัยภายนอก	1. การได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆในการให้ข้อมูลและส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
4. การให้บริการธุรการ	
4.1 ปัจจัยภายใน	1. ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการเงิน การบัญชี

ปัจจัยแต่ละด้าน	การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อสภาพการให้บริการ
	2. ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดทำเอกสาร การตรวจสอบ การเสนอ
4.2 ปัจจัยภายนอก	1. หน่วยงานส่วนกลางให้คำแนะนำที่ดี และ กระตุ้นหรือรื้อฟื้นในการประสานงานหรือดำเนินการ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามแผนที่วางไว้

ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (Workforce Profile)

สมรรถนะหลักของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (Personal Competency)

สมรรถนะของผู้บริหาร

1. ทักษะบริหารงาน (Managerial Skill) มีทักษะการบริหารงานและสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ เทคนิค วิธีการ และเครื่องมือมาใช้ในการบริหารงาน สามารถเป็นโค้ชเป็นผู้บริหาร เป็นผู้กำกับและติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินงานตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติต่างๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและเพื่อมุ่งสู่การบรรลุเป้าหมายและวิสัยทัศน์ของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย

2. ทักษะการบริหารงานบุคคล (Personnel Management Skill) มีทักษะการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและศักยภาพรองรับการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของหน่วยงานและพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพและมีความสุข มีทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในองค์กร สามารถจัดบุคลากร สมดุลกับการปฏิบัติงานตามภารกิจ พัฒนาอาจารย์สู่มืออาชีพด้านการสอนตามกรอบมาตรฐานมหาวิทยาลัยพะเยา (UP-PSF) พัฒนาระบบสวัสดิการและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

3. มุ่งเน้นกระบวนการทำงานเชิงดิจิทัล (Digital Process Oriented) พัฒนาระบบการทำงาน และบูรณาการการทำงานร่วมกันทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน “สานความคิด สร้างจิตใจ” ด้วยพลังความสามัคคีและความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อส่งมอบบริการที่ดีมีคุณภาพแก่นิสิต และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม พัฒนาเครื่องมือสนับสนุนการทำงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ตามนโยบาย Smart Operation และจัดสถานะแวดล้อมที่เสริมสุขภาวะการทำงาน

4. ความสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานเชิงสร้างสรรค์ (Empowerment Evaluation) สามารถออกแบบการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานแบบก้าวหน้า และใช้แนวคิดการประเมินเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) สอดคล้องและมุ่งสู่ เป้าหมายเดียวกันคือ การบรรลุตัวชี้วัดระดับสูง (Super KPI) เพื่อการบรรลุวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยพะเยา

สมรรถนะของพนักงานมหาวิทยาลัย

1) สมรรถนะของพนักงานสายวิชาการ

1. ทักษะการสอนตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ (Professional Standard Framework, PSF)
2. ทักษะการผลิตและใช้สื่อการสอนเทคโนโลยีที่ทันสมัย
3. การประเมินผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้ของผู้เรียน
4. ทักษะการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม มีความสัมพันธ์ที่ดีกับ ชุมชนและสังคม และมีทักษะทางภาษาเพื่อมุ่งสู่ความเป็นสากลและนานาชาติ
5. ยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน (Integrity)
6. มุ่งสานความคิดสร้างจิตใจ ให้เกิดพลังความสามัคคี ร่วมสร้างสิ่งที่ดีให้มหาวิทยาลัยพะเยาได้รับการยอมรับจากชุมชน สังคม ประเทศชาติและนานาชาติ

2) สมรรถนะของพนักงานสายสนับสนุน

1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
2. บริการที่ดี (Service Mind)
3. เชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
4. ทำงานเป็นทีม (Teamwork)
5. ยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน (Integrity)
6. มุ่งสานความคิดสร้างจิตใจ ให้เกิดพลังความสามัคคี ร่วมสร้างสิ่งที่ดีให้มหาวิทยาลัยพะเยาได้รับการยอมรับจากชุมชน สังคม ประเทศชาติ และนานาชาติ

มหาวิทยาลัยพะเยามีเป้าหมายในการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาพนักงานสายสนับสนุนให้มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดี และมีความภาคภูมิใจในองค์กร มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย และได้รับการอบรมพัฒนาตามความก้าวหน้าตามสายงาน

สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ ข้อกำหนดพิเศษด้านสุขภาพและความปลอดภัย

สวัสดิการ สิทธิประโยชน์

1. กองทุนสวัสดิการ ได้แก่ ค่าเล่าเรียนบุตร
2. การวิจัยและนวัตกรรม
3. สวัสดิการด้านที่พัก ได้แก่ ที่พักบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนที่พักแพทยพยาบาล ที่พักผู้ทรงคุณวุฒิ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ค่ารักษาพยาบาล การประกันอุบัติเหตุ ประกันสุขภาพ เงินชดเชยหลังเกษียณ ค่าปลงศพ การตรวจสุขภาพประจำปี การฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ
4. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพและกองทุนประกันสังคม มหาวิทยาลัยจ่ายสมทบเงิน สละสมเข้ากองทุนตามกฎหมาย
5. เงินสนับสนุนการพัฒนานักวิชาการ ได้แก่ ทุนการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ทุนการฝึกอบรม และสัมมนา และทุนสนับสนุนผู้บริหาร
6. สวัสดิการอื่น ๆ เช่น ศูนย์สุขภาพสำหรับบุคลากร สนามกีฬา เครื่องแต่งกาย

ข้อกำหนดพิเศษด้านสุขภาพ

1. ข้อกำหนดการตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับบุคลากรทุกคน
2. ข้อกำหนดในการประกันอุบัติเหตุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเสี่ยงภัย
3. ข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของบุคลากรด้านการแพทย์จากโรคระบาด

ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

1. ข้อกำหนดเพื่อความปลอดภัยจากอัคคีภัย ได้แก่ การฝึกซ้อมแผนป้องกันอัคคีภัยและเหตุฉุกเฉินประจำปี การติดตั้งสัญญาณเตือนภัยจากอัคคีภัยอื่น ๆ การติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง
2. ข้อกำหนดการปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ
3. การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ได้แก่ การจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแลอย่างทั่วถึงรอบมหาวิทยาลัย การติดตั้งกล้องวงจรปิดครอบคลุมทั่วทั้งพื้นที่
4. ข้อกำหนดด้านความปลอดภัยด้านการใช้ยานพาหนะและการใช้รถสาธารณะในมหาวิทยาลัย

ความผูกพันของบุคลากร

มหาวิทยาลัยมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาด้านต่างๆ และพัฒนาองค์ความรู้ให้ประเทศและสังคม ทำให้สามารถใช้องค์ความรู้ในการพัฒนาได้ สารสำคัญที่เป็นหัวใจหลักของเรื่องนี้ไม่พ้นการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นเรื่องกระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ดำเนินการสรรหา การคัดเลือก และการบรรจุบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าปฏิบัติงานในองค์กร การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง (Workforce Planning) พร้อมทั้งใส่ใจพัฒนาการดำรงรักษาไว้ซึ่งบุคลากร (Maintaining personnel) ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (Workforce Development) มีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่ดีในการปฏิบัติงาน และยังหมายถึงความรวมถึงการแสวงหาวิธีการที่ทำให้บุคลากรในองค์กรที่ต้องพ้นจากการปฏิบัติงานด้วยเหตุผลสุขภาพ เกษียณอายุ หรือเหตุอื่นใดในงานให้บุคลากรเหล่านั้นสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ให้ความสำคัญกับความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากร ความรู้สึกที่ดีของบุคลากรในองค์กรที่มีต่อองค์กร ยินดีจะปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนและส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้องค์กรได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งองค์ประกอบของความผูกพันต่อองค์กรประกอบไปด้วย ความรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร การยอมรับเป้าหมายและค่านิยมขององค์กรความเต็มใจที่จะทุ่มเทความพยายามเพื่อประโยชน์ขององค์กร ความปรารถนาอย่างแรงกล้าในการดำรงความเป็นสมาชิกขององค์กร ความเสียสละเพื่อองค์กร ความจงรักภักดีต่อองค์กร

ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยได้ถูกกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดโดยสรุปดังต่อไปนี้

ตามข้อ 29 กำหนดให้ส่วนงานมีหน้าที่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดเพื่อปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และให้นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาแล้วแต่กรณี ดังนี้

- (1) การพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (2) การปรับเงินเดือน หรือการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ
- (3) การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน
- (4) การต่อสัญญาปฏิบัติงาน
- (5) การเลื่อนตำแหน่ง
- (6) การบรรจุและแต่งตั้ง
- (7) การอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

และข้อ 31 การประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งออกได้เป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

- (1) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (2) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (3) การประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ

และข้อ 34 ให้ส่วนงานต้นสังกัดจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมินให้สอดคล้องกับภารกิจของ ส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน ตลอดจนข้อตกลงเกี่ยวกับสัดส่วนภาระงาน โดยประเมินจาก

- (1) ปริมาณงาน
- (2) คุณภาพงาน
- (3) คุณลักษณะส่วนบุคคล

โดยมีผลการประเมินตามข้อ 38 ผลการประเมินการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- (1) ดีมาก
- (2) ดี
- (3) ปานกลาง
- (4) ต้องปรับปรุง
- (5) ต่ำ

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยผ่านระบบ HR SMART ผ่านระบบ HR SMART โดยผู้ประเมินสามารถเข้าไปประเมินผลผ่านระบบ HR SMART และผู้รับการประเมินสามารถกรอกข้อมูลภาระงานและข้อมูลประกอบต่างๆ ในระบบ HR SMART ดังภาพ ต่อไปนี้

[illegible]

**รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและ
การสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2569**

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ที่มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา นโยบายและวิสัยทัศน์ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มีเป้าหมายในการพัฒนาคน พัฒนางาน สร้างและพัฒนาคนในศตวรรษที่ 21 ให้มีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลบุคลากรมีความผูกพันต่อองค์กร รวมทั้งการพัฒนาระบบการบริหารจัดการในหน่วยงาน ทั้งด้านการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล การบริการที่ดี การจัดกิจกรรม โครงการที่มุ่งเน้นสมรรถนะบุคลากร ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent Management)
2. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสมรรถนะและความก้าวหน้าในสายอาชีพ
3. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
4. ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร
5. ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างค่านิยมร่วมองค์กร
6. ยุทธศาสตร์การพัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารงาน

เพื่อให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565 – 2569
ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ดำเนินการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ
พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

มหาวิทยาลัยพะเยา	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565 – 2569 ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส มีธรรมาภิบาล 5.3 สภาพแวดล้อมของบุคลากรเกื้อหนุนและมีประสิทธิภาพ 5.3.1 พัฒนาขีดความสามารถและบริหารจัดการอัตรากำลังบุคลากรอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ (WORKFORCE CAPABILITY and CAPACITY) 5.4 บรรยากาศการทำงานของบุคลากร (WORKFORCE Climate) 5.4.1 พัฒนาสภาพแวดล้อมของการทำงาน (Workplace Environment) 5.4.2 ส่งเสริมการดำเนินงานตามนโยบายและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากร (WORKFORCE Benefits and Policies) 5.5 ความผูกพันของบุคลากร (Workforce Engagement) 5.5.1 พัฒนาระบบการประเมินความผูกพันของบุคลากร (Assessment of WORKFORCE ENGAGEMENT) 5.6 วัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture) 5.6.1 เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างการทำงานที่ให้การดำเนินการที่ดี และบุคลากรมีความผูกพัน 5.6.2 กำหนดวัฒนธรรมองค์กร ให้สนับสนุนวิสัยทัศน์และค่านิยม 5.7 ผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาที่ดีและมีประสิทธิภาพ (PERFORMANCE Management and Development) 5.7.1 พัฒนาระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสนับสนุนให้เกิดการทำงานที่ให้การดำเนินการที่ดี 5.7.2 พัฒนาผลการปฏิบัติงาน (PERFORMANCE Development) 5.7.3 พัฒนาประสิทธิภาพของการเรียนรู้และการพัฒนา (LEARNING and Development EFFECTIVENESS)	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล 2 ด้าน ดังนี้ ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส มีธรรมาภิบาล 5.3 สภาพแวดล้อมของบุคลากรเกื้อหนุนและมีประสิทธิภาพ 5.3.1 พัฒนาขีดความสามารถและบริหารจัดการอัตรากำลังบุคลากรอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ (WORKFORCE CAPABILITY and CAPACITY) 5.4 บรรยากาศการทำงานของบุคลากร (WORKFORCE Climate) 5.4.1 พัฒนาสภาพแวดล้อมของการทำงาน (Workplace Environment)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	มาตรการ	ตัวชี้วัด
5.3 สภาพแวดล้อมของบุคลากรเกื้อหนุนและมีประสิทธิภาพ	5.3.1 พัฒนาขีดความสามารถบุคลากร	5.3.1.1 ส่งเสริมพัฒนาขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากรตามความต้องการพัฒนาของมหาวิทยาลัย (CAPABILITY and CAPACITY)	มีระบบและกระบวนการท างาน (Work process) ที่ครอบคลุมเครือข่ายอุปทาน (Supply network) ด้านการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร [EdPEx 6.1], [EdPEx 5] 1. ระบบการพัฒนาขีด ความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร 1.1 การวิเคราะห์อัตรากำลัง 1.2 การจัดทำ Job Description 1.3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. ระบบการพัฒนาทักษะและสมรรถนะบุคลากร 2.1 การประเมินสมรรถนะ 2.2 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล 2.3 การจัดทำ Training Roadmap 2.4 โครงการอบรม (In-house Training) 3. ระบบการรับรองคุณวุฒิ (certifications) หรือประกาศนียบัตรด้านทักษะความสามารถของบุคลากร 3.1 แผนสนับสนุนทุนการศึกษา 3.2 แผนการไปศึกษาต่อของบุคลากร 4. ระบบความก้าวหน้าของบุคลากรในระดับต่าง ๆ (staffing levels)

			4.1 การพัฒนาพนักงานสายวิชาการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ 4.2 การพัฒนาพนักงานสายสนับสนุนเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น 5. ระบบการสรรหา ว่าจ้าง และดูแลบุคลากรใหม่ (New WORKFORCE Members) 5.1 กระบวนการคัดเลือกบุคลากรใหม่ 5.2 การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ 5.3 ระบบพี่เลี้ยง 6.ระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล 6.1 ระบบวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากร 6.2 ระบบประเมินสมรรถนะบุคลากร 6.3 ระบบยื่นขอกำหนดตำแหน่งบุคลากร 6.4 ระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
	5.3.2 การเตรียมบุคลากรให้พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง	5.3.2.1 บริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร (WORKFORCE Change Management)	มีการสร้างวัฒนธรรมองค์กรการเรียนรู้เปลี่ยนแปลงร่วมกันสามความคิดสร้างจิตใจ (Ideas and Thinking) [EdPEx 6.1], [EdPEx 5] 1.สร้างค่านิยมร่วมให้เกิดขึ้นภายในองค์กร Unity การรวมกันเป็นหนึ่ง Professional การทำงานอย่างมืออาชีพ
	5.3.3 ส่งเสริมความก้าวหน้าตามสายงาน	5.3.3.1 ความสำเร็จในงาน (Work Accomplishment)	มีระบบและกระบวนการทำงาน (Work process) ด้านการส่งเสริมความก้าวหน้าตามสายงาน [EdPEx 6.1], [EdPEx 5] 1. ระบบและกลไกใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่จากสมรรถนะหลักขององค์กร 1.1 ระบบการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล 2. ระบบและกลไกการส่งเสริมสนับสนุนการมุ่งเน้นลูกค้าและธุรกิจ 2.1 การพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางการพัฒนา (Training Roadmap) 3. ระบบและกลไกผลักดันให้ผลการดำเนินการที่เหนือกว่า ความคาดหวัง 3.1 การพัฒนาพนักงานสายวิชาการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ 3.2 การพัฒนาพนักงานสายสนับสนุนเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น 3.3 การสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ (R2R)
5.4 บรรยากาศการทำงานของบุคลากร (WORKFORCE Climate)	5.4.1 พัฒนาสภาพแวดล้อมของการทำงาน (Workplace Environment)	5.4.1.1 สร้างความมั่นใจด้านสุขภาพ ความปลอดภัย (security) และความสะดวกในการเข้าถึงสถานที่ทำงานของบุคลากร	มีระบบและกระบวนการทำงาน (Work process) ด้านการส่งเสริมสุขภาพและความ ปลอดภัยบุคลากรและระบบการเข้าถึงสถานที่ทำงานของบุคลากร [EdPEx 6.1], [EdPEx 5] 1.ระบบส่งเสริมสุขภาพ และนันทนาการบุคลากร 2. โครงการ UP Green
		5.4.1.2 ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน	จำนวนอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ได้รับการปรับปรุงพัฒนา 1. โครงการ UP Green /Green office
	5.4.2 ส่งเสริมการดำเนินงานตามนโยบายและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากร (WORKFORCE Benefits and Policies)	5.4.2.3 สนับสนุนบุคลากรโดยจัดให้มีสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และนโยบายสนับสนุนความต้องการของบุคลากรที่หลากหลาย	มีระบบและกระบวนการท างาน (Work process) ด้านระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร [EdPEx 6.1], [EdPEx 5] 1. ระบบสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ 1.1 สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล 1.2 สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร 1.3 สวัสดิการทั่วไป 1.4 ประกันสุขภาพกลุ่ม และประกันอุบัติเหตุกลุ่ม 1.5 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 1.6 หอพักสวัสดิการ 1.7 เครื่องราชอิสริยาภรณ์
5.5 ความผูกพันของบุคลากร (Workforce Engagement)	5.5.1 สร้างค่านิยมความรัก ความผูกพัน และการมีส่วนร่วมในองค์กร (Assessment of Workforce Engagement)	5.5.1.1 ส่งเสริมการสร้างค่านิยมให้บุคลากรเกิดความรัก ผูกพัน และการมีส่วนร่วม ในองค์กร (Drivers of Engagement) ตามกลุ่มและประเภทบุคลากร	มีระบบและกระบวนการท างาน (Work process) ด้านความผูกพันของบุคลากร และขับเคลื่อนความผูกพัน [EdPEx 6.1], [EdPEx 5]

		5.5.1.2 พัฒนาระบบการประเมินความผูกพัน และการมีส่วนร่วมในองค์กร (Assessment of Engagement)	มีระบบการประเมินความผูกพัน [EdPEx 6.1], [EdPEx 5]
5.6 วัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture)	5.6.1 เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้เกิดการสื่อสารค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ดีร่วมกัน	5.6.1.1 ส่งเสริมให้หน่วยงานสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้เกิดการสื่อสารค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ดีร่วมกัน	มีระบบและกระบวนการท างาน (Work process) ด้านเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้เกิดการสื่อสารค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ดีร่วมกัน [EdPEx 6.1], [EdPEx 5]
	5.6.2 กำหนดวัฒนธรรมองค์กรให้สนับสนุนวิสัยทัศน์และค่านิยม	5.6.2.1 ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวิสัยทัศน์และค่านิยมร่วมของมหาวิทยาลัย	มีการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวิสัยทัศน์และค่านิยมร่วมของมหาวิทยาลัย
	5.6.3 สร้างวัฒนธรรมการทำงานสู่ผลลัพธ์ที่มีต่อลูกค้า	5.6.3.1 ส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมการทำงานสู่ผลลัพธ์ที่มีต่อลูกค้า	มีวัฒนธรรมการทำงานสู่ผลลัพธ์ที่มีต่อลูกค้า
5.7 ผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาที่ดีและมีประสิทธิภาพ (PERFORMANCE Management and Development)	5.7.1 พัฒนาระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนให้เกิดการทำงานที่ให้ผลการดำเนินงานที่ดี	5.7.1.1 ส่งเสริมการปฏิบัติงานและการพัฒนาที่ดีและมีประสิทธิภาพ และนำแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practise) ไปใช้ประโยชน์ การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน (PERFORMANCE Development)	มีระบบและกระบวนการท างาน (Work process) ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practise) [EdPEx 6.1], [EdPEx 5]
	5.7.2 พัฒนาประสิทธิภาพของการเรียนรู้และการพัฒนา (LEARNING and Development EF-FECTIVENESS)	5.7.2.1 กำหนดวิธีประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการเรียนรู้และการพัฒนา	มีระบบและกระบวนการท างาน (Work process) ด้านพัฒนาประสิทธิภาพของการเรียนรู้ และการพัฒนา และความก้าวหน้าสายอาชีพ [EdPEx 6.1], [EdPEx 5]

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2569

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีศักยภาพ ทักษะ ความรู้ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579 มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2561 มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 แผนอุดมศึกษาระยะยาว 20 ปี พ.ศ. 2561 - 2580 รวมทั้งสอดคล้องกับการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 และกฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2564 ที่มีเป้าหมายในการพลิกโฉมมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับการพลิกโฉมประเทศ (Reinvent the nation) เพื่อสร้างและพัฒนาคนในศตวรรษที่ 21 ในด้านการขับเคลื่อนการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและด้านขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่ Research University เพื่อพัฒนาชุมชน สังคม และสนองตอบต่อภาคเศรษฐกิจในเชิงพาณิชย์อย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565 - 2569 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล เป้าประสงค์ที่ 5.1 การพัฒนาคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ เป้าประสงค์ที่ 5.2 การบริหารงานมีธรรมาภิบาล และความโปร่งใсыังยั่งยืน เป้าประสงค์ที่ 5.3 สภาพแวดล้อมของบุคลากรเกื้อหนุนและมีประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ที่ 5.4 บรรยากาศการทำงานของบุคลากร (WORKFORCE Climate) เป้าประสงค์ที่ 5.5 ความผูกพันของบุคลากร (Workforce Engagement) เป้าประสงค์ที่ 5.6 วัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture) เป้าประสงค์ที่ 5.7 ผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาที่ดีและมีประสิทธิภาพ (PERFORMANCE Management and Development)

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จัดทำขึ้นโดยใช้กระบวนการวางแผนเชิงกลยุทธ์ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ได้ระบุถึงค่านิยมร่วมของมหาวิทยาลัยพะเยา "UP" นิยามมาจาก U : Unity ท างานแบบบูรณาการร่วมมือกันมุ่งสู่เป้าหมาย และ P: Professional ทำงานอย่างมืออาชีพเพื่อคุณภาพและมาตรฐานเพื่อเป็นการหล่อหลอมรวมใจของบุคลากรศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพจนบรรลุผลสำเร็จร่วมกันตามค่านิยมองค์กรของมหาวิทยาลัยพะเยา นั้น ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้จัดโครงการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างความเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาค่านิยมร่วมขององค์กร เพื่อสร้างความตระหนักรู้ และเป็นแรงขับเคลื่อนในการสานความคิดสร้างจิตใจสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรการประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

การวัดการวิเคราะห์ และการปรับปรุงผลการดำเนินงาน

กรอบแนวคิดในการติดตามและประเมินผล

ความสำคัญของการติดตามการติดตามเป็นเครื่องมือที่จำเป็นในการปรับปรุงประสิทธิภาพของโครงการที่ดำเนินการอยู่หากไม่มีระบบติดตามของโครงการแล้วย่อมส่งผลให้เกิดความล่าช้า ในการดำเนินงานให้ลุ่ล่งค่าใช้จ่ายโครงการสูงเกินกว่าที่กำหนดไว้ กลุ่มเป้าหมายหลักของโครงการไม่ได้รับประโยชน์หรือได้รับน้อยกว่าที่ควรจะเป็น เกิดปัญหาในการควบคุมคุณภาพของการดำเนินงาน เสียเวลา ในการตรวจสอบความขัดแย้งในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานกับกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับ ประโยชน์จากโครงการในทางตรงกันข้าม หากโครงการมีระบบติดตามที่ดีแล้วจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในการใช้ต้นทุน (Cost-effective) ดำเนินงาน ต่างๆ ยกตัวอย่างเช่น การระบุปัญหาที่เกิดขึ้นในโครงการและการเสนอแนวทางแก้ปัญหาการติดตามความสามารถในการเข้าถึงโครงการของกลุ่มเป้าหมาย การติดตามประสิทธิภาพในการดำเนินงานของส่วนต่างๆ ในโครงการและการเสนอวิธีการปรับปรุงการดำเนินงานความสำคัญของการประเมินผลการประเมินผลนั้น เป็นสิ่งหนึ่งที่สำคัญสำหรับการดำเนินการเช่นเดียวกับการติดตาม เพราะผลที่ได้จากการประเมินจะใช้ในการปรับปรุง แก้ไขการขยายขอบเขต หรือการยุติการดำเนินการ ซึ่งขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการประเมิน การประเมินผลแผนงานจึงเป็นสิ่งที่บ่งชี้ว่าแผนงานที่กำหนดไว้ได้มีการปฏิบัติหรือไม่ อย่างไร อันเป็นตัวชี้วัด วางแผนหรือโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้วนั้น ให้ผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ อีกทั้งการติดตามและประเมินผลยังเป็นการตรวจสอบว่ามีความ สอดคล้องกับการใช้ทรัพยากร (งบประมาณ) เพียงใด ซึ่งผลที่ได้จากการติดตาม และประเมินผล ถือเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ที่สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงและการตัดสินใจต่อไป นอกจากนี้การประเมินผลยังถือเป็นกระบวนการตัดสินใจคุณค่า และการตัดสินใจอย่างมีหลักเกณฑ์โดยใช้ข้อมูลที่เก็บรวบรวมอย่างเป็นระบบมีความเที่ยงตรง เชื่อถือได้

วิธีการติดตามและประเมินผล

การติดตาม (Monitoring) เป็นการติดตามเพื่อให้ทราบความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ตามโครงการต่างๆ ที่ได้รับงบประมาณและได้บรรจุไว้ในแผนการดำเนินงานประจำปี และในกรณีที่พบปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน จะได้พิจารณาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงให้โครงการต่าง ๆ ให้สำเร็จลุ่ล่งไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมินผล (Evaluation) เป็นการรวบรวมผลการติดตามความก้าวหน้าของโครงการและการประเมินผลโครงการของทุกส่วนราชการ เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานโครงการนั้น ๆ และเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาและตั้งงบประมาณในปีต่อไป โดยมีการประเมินผลเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. การประเมินผลเชิงปริมาณ เป็นการประเมินผลความสำเร็จในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณในแต่ละโครงการ โดยพิจารณาจากเป้าหมายของโครงการที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน และจำนวน งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายจริง

2. การประเมินผลเชิงคุณภาพ เป็นการประเมินผลสำเร็จของโครงการที่มีลักษณะเป็นการประเมินผลความสำเร็จของเป้าหมายเชิงคุณภาพที่ได้กำหนดไว้ในแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามประเมินผล

การติดตาม (Evaluation) การติดตาม ทำให้ทราบว่าขณะนี้ได้มีการการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ถึงระยะใดแล้ว มหาวิทยาลัยมีระบบ E-Budget ในการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการ ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศที่ช่วยให้หน่วยงานสามารถติดตามได้ว่าการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์มีการดำเนินการในช่วงใดตรงกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่ งบประมาณที่ได้รับสามารถบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้มากเพียงใด โดยมีแผนปฏิบัติการก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการติดตามผลการดำเนินงาน ดังได้กล่าวมาแล้วการประเมินผล (Evaluation) การประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ จำเป็นต้องมีเกณฑ์มาตรฐาน (Standard criteria) และตัวชี้วัด (Indicators) เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินเพื่อให้เกิดความชัดเจน เป็นระบบมีมาตรฐาน และเป็นที่ยอมรับ โดยประกอบด้วยเกณฑ์ที่สำคัญ ใน 2 ระดับ คือ เกณฑ์การประเมินหน่วยงาน และเกณฑ์การประเมินโครงการ

เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดการประเมินผลโครงการ

1. เกณฑ์ความก้าวหน้า (Progress)
2. เกณฑ์ประสิทธิภาพ (Efficiency)
3. เกณฑ์ประสิทธิผล (Effectiveness)
4. เกณฑ์ผลกระทบ (Impacts)
5. เกณฑ์ความสอดคล้อง (Relevance)
6. เกณฑ์ความยั่งยืน (Sustainability)
7. เกณฑ์ความเป็นธรรม (Equity)
8. เกณฑ์ความเสียหายของโครงการ (Externalities)

แนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2569

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2569 การนำแผนพัฒนาบุคลากร ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ไปสู่การปฏิบัติจำเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2567 ให้เป็นไปตามประเด็นยุทธศาสตร์กลยุทธ์ มาตรการ และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ที่กำหนดเป็นแนวทางไว้เพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม มีการกำหนดแนวทางการนำแผนการพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี (2563-2567) ไปสู่การปฏิบัติโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงกำหนดแนวทางการนำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังนี้

1. สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยจัดทำแนวทางการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจในการกิจ เป้าหมาย และโครงการ/ กิจกรรมให้กับบุคลากรของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ได้ทราบถึงบทบาทความรับผิดชอบของตนที่จะสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2. มีการกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และสามารถประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรมการติดตามและประเมินผลแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 การติดตามประเมินผลเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะให้การดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้ทราบถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงานตามแผนจึงมีการกำกับติดตามและประเมินผล

3. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีเสนอต่อมหาวิทยาลัยพิจารณาเพื่อเป็นการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

4. การนำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นส่วนหนึ่งสำหรับเข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี

5. การนำผลประเมินการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบการทำงานสู่ความเป็นเลิศ (EdPEX)

4. การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนของทุกหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแผนของแต่ละหน่วยงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปีต่อไป

5. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่อที่มหาวิทยาลัยเพื่อนำผลการประเมินมาทบทวน และปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรในปีต่อไป



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย
ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๓/ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงาน

ที่เรียกชื่อ...

ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยด้วย

“คณะกรรมการสอบสวน” หมายความว่า คณะกรรมการสอบสวนวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือรักษาการแทนในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

“ผู้ถูกกล่าวหา” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือต้องตีความข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด ในกรณีที่เป็นปัญหาและอธิการบดีเห็นสมควร ให้อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องขอยกเว้นหรืองดการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ข้อใดข้อหนึ่งให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๑

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

(๒) ต้องปฏิบัติ หน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง นโยบาย หรือแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่มหาวิทยาลัยด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

(๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายินยอมให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(๕) ต้องอุทิศ...

- (๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่มหาวิทยาลัย จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้
- (๖) ต้องรักษาความลับของมหาวิทยาลัย
- (๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงานระหว่างพนักงานมหาวิทยาลัยด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติงาน
- (๘) ต้องให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อกับงานเกี่ยวกับหน้าที่ของตน
- (๙) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่และในการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน
- (๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย
- ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้
- (๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย
- (๒) ต้องไม่ปฏิบัติกรอันเป็นการกระทำการข่มขู่ผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว
- (๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- (๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่
- (๕) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน
- (๖) ต้องไม่เป็นการรวมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดี
- (๗) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการก่อกวน กดขี่ หรือข่มขู่กันในการปฏิบัติงาน
- (๘) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการลวงละเมิดหรือคุกคามทางเพศผู้อื่น
- (๙) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อกับงาน
- (๑๐) ต้องไม่กระทำการอันใดซึ่งถือว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว
- ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๙ และข้อ ๔ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๙ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัย
- ข้อ ๑๑ การกระทำความผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต
- (๒) ละทิ้งหรือ...

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
อย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควร
หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง
ของมหาวิทยาลัย

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๕) ดุหมั่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มแวง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่องานอย่างร้ายแรง

(๖) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก
โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษหนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๔ หรือ
ฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๔ อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่
มีเหตุอันควรงดโทษ

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดเงินเดือน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

ข้อ ๑๓ การลงโทษพนักงานมหาวิทยาลัยต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด
และระงับอย่างลงโทษผู้ที่ไม่มีความคิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิด
ในกรณีใด ตามข้อใด

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้อธิการบดีสั่งลงโทษให้เหมาะสม
กับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้

ส่วนที่ ๒

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๑๕ เมื่อความปรากฏแก่อธิการบดีโดยมีพยานหลักฐานตามสมควรว่าพนักงาน
มหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ให้อธิการบดีสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและ
ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามข้อบังคับนี้ต่อไป

ในกรณีที่...

ในการนี้ที่ความปรากฏแก่ผู้บังคับบัญชาโดยมีพยานหลักฐานตามสมควรว่าพนักงานมหาวิทยาลัยได้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่รายงานอธิการบดีทราบโดยเร็ว โดยทำเป็นหนังสือเสนอตามลำดับการบังคับบัญชา ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อผู้กล่าวหา (ถ้ามี)
- (๒) ชื่อและตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย
- (๓) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์แห่งการกระทำที่กล่าวหาหรือเป็นที่สงสัยว่ากระทำความผิดวินัย
- (๔) พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเท่าที่มี

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามความในวรรคสอง หรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๑๖ เมื่อความปรากฏแก่อธิการบดีว่าพนักงานมหาวิทยาลัยได้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ในการนี้ที่สงสัยว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้สอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้นเพื่อประกอบการพิจารณาได้

เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงตามวรรคหนึ่งแล้ว ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลการกระทำความผิดวินัยให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่ามีความผิดวินัยให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามข้อบังคับนี้ต่อไป

ข้อ ๑๗ ในการนี้ที่อธิการบดีพิจารณาผลการสอบข้อเท็จจริงแล้วเห็นว่ามีความผิดวินัย ถ้าความผิดวินัยนั้นมิใช่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือเป็นความผิดวินัยเล็กน้อย และได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบพร้อมทั้งรับคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาแล้ว อธิการบดีจะสั่งลงโทษตามควรหรือจะกล่าวกล่าวตักเตือน โดยไม่สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยได้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แม้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นจะออกจากงานหรือพ้นจากตำแหน่งไปแล้ว เว้นแต่เพราะเหตุตายให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายในหนึ่งปี

ส่วนที่ ๓

คณะกรรมการสอบสวน

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยได้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ในการนี้อธิการบดีได้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๐ การแต่งตั้ง...

ข้อ ๒๐ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้แต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ประธานกรรมการคนหนึ่ง และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อยสองคน โดยให้กรรมการคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ และจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้

ในขณะที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา และเมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แม้ภายหลังประธานกรรมการจะดำรงตำแหน่งระดับต่ำกว่าหรือเทียบได้ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา ก็ไม่กระทบถึงการได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ

กรรมการสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร หรือผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมาย หรือผู้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย หรือผู้มีประสบการณ์ด้านการดำเนินการทางวินัย

ในกรณีมีความจำเป็นหรือการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยมาร่วมเป็น กรรมการสอบสวนด้วยก็ได้

ข้อ ๒๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต้องระบุชื่อ ตำแหน่ง และสังกัด ของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ และ ผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) ทั้งนี้ ให้มีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๑ ท้ายข้อบังคับนี้

การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวนไม่กระทบ ถึงการได้รับการแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๒ เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ให้เลขานุการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยเร็ว โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับทราบคำสั่งไว้เป็นหลักฐาน และให้มอบ สำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับด้วย ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมรับคำสั่งหรือไม่อาจแจ้ง ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบได้ ให้ส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ หรือสถานที่ติดต่อของผู้ถูกกล่าวหาแจ้งให้ทราบ และให้ถือว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้รับแจ้งโดยชอบด้วยกฎหมายแล้วเมื่อครบกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันส่ง สำหรับกรณี ภายในประเทศ หรือเมื่อครบกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันส่งสำหรับกรณี ส่งไปยังต่างประเทศ เว้นแต่จะมีการพิสูจน์ได้ว่าไม่มีการได้รับหรือได้รับก่อนหรือหลังวันนั้น

(๒) ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับ เรื่องที่กล่าวหา และหลักฐานการรับทราบหรือถือว่ารับทราบตาม (๑) ให้คณะกรรมการสอบสวน โดยให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีที่ทราบคำสั่งไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๓ ผู้ถูกกล่าวหา...

ข้อ ๒๓ ผู้ถูกกล่าวหาหรือมีสิทธิคัดค้านผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวน ถ้าผู้นั้นมีเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้กล่าวหาหรือมีส่วนได้เสียในเรื่องที่สอบสวน
- (๒) รู้เห็นเหตุการณ์ในขณะกระทำการตามเรื่องที่ถูกกล่าวหา
- (๓) มีเหตุโกรธเคืองผู้ถูกกล่าวหา

(๔) เป็นคู่หมั้น คู่สมรส บุพการี หรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ ที่ น้อง หรือเป็นพี่น้องร่วมแต่บิดาหรือมารดาเดียวกัน หรือเป็นลูกที่ลูกน้อง หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางการแต่งงานของผู้ถูกกล่าวหาหรือของผู้ถูกกล่าวหาแล้วแต่กรณี

- (๕) มีเหตุอื่นซึ่งอาจทำให้การสอบสวนไม่เป็นกลางหรือเสียความเป็นธรรม

การคัดค้านผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้สั่งแต่งตั้งภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่รับทราบคำสั่งหรือรับทราบเหตุแห่งการคัดค้าน โดยแสดงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านว่าจะทำให้การสอบสวนไม่มีความจริงและความยุติธรรมอย่างไร ในการนี้ให้ผู้สั่งแต่งตั้งส่งสำเนาหนังสือคัดค้านและแจ้งวันที่ได้รับหนังสือคัดค้านดังกล่าว ให้ประธานกรรมการทราบและรวมไว้ในส่วนงานการสอบสวนด้วย

ในการพิจารณาเรื่องการคัดค้าน จะต้องให้อีกาสผู้ซึ่งถูกคัดค้านชี้แจงข้อเท็จจริงเสียก่อน หากผู้สั่งแต่งตั้งเห็นว่าหนังสือคัดค้านมีเหตุผลรับฟังได้ ให้ส่งให้ผู้ซึ่งถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวน หากเห็นว่าหนังสือคัดค้านไม่มีเหตุผลเพียงพอที่จะรับฟังได้ให้ส่งยกคำคัดค้านนั้น ทั้งนี้ ให้ส่งการภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือคัดค้าน โดยให้แสดงเหตุผลในการพิจารณาสั่งการไว้ด้วย พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบแล้วส่งเรื่องให้คณะกรรมการสอบสวนรวบรวมไว้ในส่วนงานการสอบสวนโดยเร็ว และการส่งยกคำคัดค้านนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีให้ผู้สั่งแต่งตั้งไม่สั่งการอย่างหนึ่งอย่างใดตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ซึ่งถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวนและให้เลขานุการรายงานไปยังผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อดำเนินการตามข้อ ๒๑

การพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวน ไม่กระทบถึงการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนเห็นว่าตนมีเหตุอันอาจถูกคัดค้านตามข้อ ๒๓ ให้ผู้นั้นรายงานต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และให้นำข้อ ๒๓ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๕ เมื่อได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ถ้าอธิการบดีเห็นว่า มีเหตุอันสมควรหรือจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลง เพิ่ม หรือลดจำนวนผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนให้ดำเนินการได้โดยให้แสดงเหตุแห่งการสั่งนั้นไว้ด้วย และให้นำข้อ ๒๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปลี่ยนแปลงผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ไม่กระทบถึงการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ส่วนที่ ๔ ...

ส่วนที่ ๔

การสอบสวน

ข้อ ๒๖ เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้ประธานกรรมการสั่งให้มีการประชุมคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาแนวทางสอบสวนต่อไป

ข้อ ๒๗ คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่สอบสวนตามหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงในเรื่องที่กล่าวหาและดูแลให้บังเกิดความยุติธรรมตลอดกระบวนการสอบสวน

การสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการสอบสวนรวบรวมประวัติและความประพฤติของผู้ถูกกล่าวหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาและจัดทำบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนไปด้วยทุกครั้ง

ในการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน ห้ามมิให้บุคคลอื่นร่วมทำการสอบสวน เว้นแต่ประธานกรรมการเห็นว่าเป็นประโยชน์ในการสอบสวนจะอนุญาตให้บุคคลอื่นร่วมก็ได้

ข้อ ๒๘ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งเหตุที่ทำให้การสอบสวนไม่แล้วเสร็จต่ออธิการบดีเพื่อขอขยายระยะเวลาการสอบสวน ทั้งนี้ ไม่เกินครั้งละหกสิบวันตามความจำเป็นในแต่ละกรณี และให้อื่นคำขยายก่อนสิ้นระยะเวลาดังกล่าว หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ขอขยาย ผู้สั่งแต่งตั้งอาจพิจารณาอนุญาตขยายระยะเวลาอีกได้

ข้อ ๒๙ การประชุมคณะกรรมการสอบสวนต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

การประชุมคณะกรรมการสอบสวนต้องมีประธานกรรมการอยู่ร่วมประชุมด้วย แต่ในกรณีจำเป็นที่ประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่แทน

การลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการสอบสวนให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่มิเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ถูกกล่าวหาถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาในเรื่องเกี่ยวกับการทุจริตต่อหน้าที่ หรือเกี่ยวกับความประพฤติหรือพฤติกรรมอันไม่น่าไว้วางใจ และผู้พิจารณาเห็นว่าถ้าให้ผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่อาจเกิดการเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๒) มีพฤติการณ์...

(๒) มีพฤติการณ์ที่แสดงว่าถ้าคงปฏิบัติงานอยู่ในหน้าที่จะเป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนและการพิจารณา

(๓) ผู้ถูกกล่าวหาอยู่ในระหว่างถูกควบคุมหรือขังโดยเป็นผู้ถูกจับในคดีอาญาหรือต้องจำคุกโดยคำพิพากษาและได้ถูกควบคุม ขัง หรือต้องจำคุก เป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าสิบห้าวันแล้ว

(๔) ผู้ถูกกล่าวหาถูกตั้งกรรมการสอบสวน และต่อมามีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวนนั้น หรือผู้นั้นถูกตั้งกรรมการสอบสวนภายหลังที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวนนั้น และผู้มีอำนาจดังกล่าวพิจารณาเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาถึงที่สุดนั้นได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้วว่าการกระทำความผิดอาญาของผู้นั้นเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาและมีคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาพักงานหรือออกจากงานไว้ก่อน และในคำสั่งต้องระบุเหตุผลในการสั่งพักหรือให้ออกจากงานไว้ก่อนด้วย

กำหนดระยะเวลาในการสั่งพักงานต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน การสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน

ข้อ ๓๑ การนำเอกสารหรือวัตถุมาใช้เป็นพยานหลักฐานในส่วนการสอบสวนให้กรรมการสอบสวนบันทึกไว้ด้วยว่าได้มาอย่างไร จากผู้ใด และเมื่อใด

เอกสารที่ใช้เป็นพยานหลักฐานในส่วนการสอบสวนให้ใช้ต้นฉบับ แต่ถ้าไม่อาจนำต้นฉบับมาได้ จะใช้สำเนาที่กรรมการสอบสวนหรือผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบรับรองว่าเป็นสำเนาถูกต้องก็ได้

ถ้าหาต้นฉบับเอกสารไม่ได้เพราะสูญหาย ถูกทำลาย หรือโดยเหตุประการอื่น จะให้นำสำเนาหรือพยานบุคคลมาสืบก็ได้

ข้อ ๓๒ เมื่อได้พิจารณาเรื่องที่กล่าวหาและวางแนวทางการสอบสวนตามข้อ ๒๖ แล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ถูกกล่าวหา มา เพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่กล่าวหาให้ทราบว่ามีสิทธิที่จะได้รับการใด เมื่อใด อย่างไร ในการนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งด้วยว่าผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา สิทธิที่จะให้อัยการหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาตลอดจนอาจพยานหลักฐานหรือนำพยานหลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหา รวมทั้งสิทธิในการนำทนายความหรือที่ปรึกษาของตนเข้ามาในการให้อัยการ ต่อคณะกรรมการสอบสวนได้ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕

การแจ้งตามวรรคหนึ่ง ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๒ ท้ายข้อบังคับนี้ โดยทำเป็นสองฉบับ เพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ เก็บไว้ในส่วนการสอบสวนหนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย

เมื่อได้ดำเนินการ...

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้อัยการรับสารภาพว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่ากระทำการตามที่ถูกกล่าวหาดังกล่าวเป็นความคิดวิญญู หากผู้ถูกกล่าวหา ยังคงยืนยันตามที่รับสารภาพ ให้บันทึกอัยการรับสารภาพรวมทั้งเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) และสาเหตุแห่งการกระทำไว้ด้วย ในกรณีเช่นนี้ คณะกรรมการสอบสวนจะไม่ทำการสอบสวนต่อไปก็ได้ หรือถ้าเห็นเป็นการสมควรที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์อันเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาโดยละเอียด จะทำการสอบสวนต่อไปตามควรแก่กรณีก็ได้ แล้วดำเนินการตามข้อ ๔๓/ และข้อ ๔๔ ต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้อัยการรับสารภาพ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนเพื่อรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาแล้วดำเนินการตามข้อ ๓๔ ต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหา มาพบคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบข้อกล่าวหา หรือไม่มารับทราบข้อกล่าวหา หรือไม่อาจเรียกผู้ถูกกล่าวหา มาได้ ให้คณะกรรมการสอบสวนส่งบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๒ พร้อมทั้งมีหนังสือสอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ การแจ้งข้อกล่าวหาในกรณีเช่นนี้ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๒ เป็นสามฉบับ เพื่อเก็บไว้ในส่วนการสอบสวนหนึ่งฉบับ ส่งให้ผู้ถูกกล่าวหาสองฉบับ โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับทราบส่งกลับคืนมารวมไว้ในส่วนการสอบสวนหนึ่งฉบับ จะส่งโดยวิธีให้บุคคลนำไปส่ง หรือจะส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ หรือสถานที่ติดต่อของผู้ถูกกล่าวหาแจ้งให้ทราบก็ได้ ในกรณีส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ไม่ว่าจะได้รับแบบ สว. ๒ คืน หรือไม่ก็ตาม ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับแจ้งข้อกล่าวหาโดยชอบด้วยกฎหมายแล้วเมื่อครบกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันส่งสำหรับการพิจารณาในประเทศ หรือเมื่อครบกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันส่งสำหรับการส่งไปยังต่างประเทศ เว้นแต่จะมีการพิสูจน์ได้ว่าไม่มีการได้รับหรือได้รับก่อนหรือหลังวันนั้น และให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการตามวรรคห้าต่อไป

ข้อ ๓๓ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๓๒ แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาว่ามีพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และเป็นความคิดวิญญูกรณีใด ตามข้อใด อย่างไร แล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ถูกกล่าวหา มาพบเพื่อแจ้งข้อกล่าวหา โดยระบุข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐานว่าเป็นความคิดวิญญูกรณีใด ตามข้อใด อย่างไร และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ทราบ โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และการกระทำที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหาสำหรับพยานบุคคลจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้

การแจ้ง...

การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามวรรคหนึ่ง ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๓ หายข้อบังคับนี้ โดยทำเป็นสองฉบับ เพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ เก็บไว้ในส่วนการสอบสวนหนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย

เมื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนถามผู้ถูกกล่าวหาว่า จะยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือหรือไม่ ถ้าผู้ถูกกล่าวหาประสงค์จะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ ให้คณะกรรมการสอบสวนให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาอื่นคำชี้แจงภายในเวลายันสมควรแต่อย่างช้า ไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันที่ไต่ทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน หรือให้ถ้อยคำเพิ่มเติม รวมทั้งนำสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วย ในกรณีที่ถูกกล่าวหาไม่ประสงค์จะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาโดยเร็ว การนำสืบแก้ข้อกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาจะนำพยานหลักฐานมาเอง หรือจะอ้างถึงพยานหลักฐานแล้วขอให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกพยานหลักฐานนั้นมาก็ได้

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๔๗ และข้อ ๔๘ ต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหามาพบคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ หรือไม่มารับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา หรือไม่อาจเรียกผู้ถูกกล่าวหา มา ให้คณะกรรมการสอบสวนส่งบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๓ โดยวิธีให้บุคคลนำไปส่ง หรือจะส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหาซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ หรือสถานที่ติดต่อของผู้ถูกกล่าวหาแจ้งให้ทราบ พร้อมทั้งมีหนังสือขอให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจง หรือนัดมาให้ถ้อยคำและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา การแจ้งในกรณีนี้ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๓ เป็นสามฉบับ เพื่อเก็บไว้ในส่วนการสอบสวนหนึ่งฉบับ ส่งให้ผู้ถูกกล่าวหาสองฉบับ โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบส่งกลับคืนมารวมไว้ในส่วนการสอบสวนหนึ่งฉบับ ในกรณีส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ไม่ว่าจะได้รับแบบ สว. ๓ คืน หรือไม่ก็ตาม ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับแจ้งข้อกล่าวหาโดยชอบด้วยกฎหมายแล้วเมื่อครบกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันส่งสำหรับกรณีภายในประเทศ หรือเมื่อครบกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันส่งสำหรับกรณีส่งไปยังต่างประเทศ เว้นแต่จะมีการพิสูจน์ได้ว่าไม่มีการได้รับหรือได้รับก่อนหรือหลังวันนั้น ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาแล้วและไม่ประสงค์ที่จะแก้ข้อกล่าวหา ในกรณีเช่นนี้คณะกรรมการสอบสวนจะไม่สอบสวนต่อไปก็ได้ หรือถ้าเห็นเป็นการสมควรที่จะไต่ทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจะสอบสวนต่อไปตามควรแก่กรณีได้

แล้วดำเนินการ...

แล้วดำเนินการตามข้อ ๔๓/ และข้อ ๔๔ ต่อไป แต่ถ้าผู้ถูกกล่าวหาขอให้ถ้อยคำหรืออื่นคำชี้แจงแก่ข้อกล่าวหาหรือข้อนำสืบแก่ข้อกล่าวหา ก่อนที่คณะกรรมการสอบสวนจะเสนอสำนวนการสอบสวนตามข้อ ๔๔ โดยมีเหตุผลอันสมควร ให้คณะกรรมการสอบสวนให้โอกาสแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามที่ผู้ถูกกล่าวหาร้องขอ

ข้อ ๓๔ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการตามข้อ ๓๓ แล้ว ก่อนเสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๔๔ ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าจำเป็นต้องรวบรวมพยานหลักฐานเพิ่มเติมก็ให้ดำเนินการได้ ถ้าพยานหลักฐานที่ได้เพิ่มเติมนั้นเป็นพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนสรุปพยานหลักฐานดังกล่าวให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาที่จะให้ถ้อยคำหรือนำสืบแก้เฉพาะพยานหลักฐานเพิ่มเติมที่สนับสนุนข้อกล่าวหา นั้น ทั้งนี้ ให้นำข้อ ๓๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๕ ผู้ถูกกล่าวหาซึ่งได้อื่นคำชี้แจงหรือให้ถ้อยคำแก้ข้อกล่าวหาไว้แล้ว มีสิทธิยื่นคำชี้แจงเพิ่มเติม หรือขอให้ถ้อยคำ หรือนำสืบแก้ข้อกล่าวหาเพิ่มเติม ต่อคณะกรรมการสอบสวนก่อนการสอบสวนแล้วเสร็จ

เมื่อการสอบสวนแล้วเสร็จและยังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของอธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ผู้ถูกกล่าวหาจะยื่นคำชี้แจงในระหว่างการพิจารณาดังกล่าวก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้รับคำชี้แจงนั้นรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนเพื่อประกอบการพิจารณาคำชี้แจง

ข้อ ๓๖ ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและหรือพยาน จะต้องมีการสอบสวนไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมดจึงจะสอบสวนได้

เพื่อประโยชน์ในการแสวงหาพยานหลักฐานและการพิสูจน์ข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนจะกำหนดวิธีการอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรนอกเหนือจากความในวรรคหนึ่งก็ได้ และให้บันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในรายงานการสอบสวนด้วย

ข้อ ๓๗ ก่อนเริ่มสอบปากคำพยาน ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้พยานทราบว่า กรรมการสอบสวนมีฐานะเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา การให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จต่อกรรมการสอบสวนอาจเป็นความผิดตามกฎหมาย

ข้อ ๓๘ ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและหรือพยาน ห้ามมิให้กรรมการสอบสวนผู้ใดกระทำการล้อลง ชูเชิญ ให้สัญญา หรือกระทำการใดเพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ

ข้อ ๓๙ ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและหรือพยาน ให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ซึ่งจะถูกสอบปากคำเข้ามาในที่สอบสวนคราวละหนึ่งคน และห้ามมิให้บุคคลอื่นอยู่ในที่สอบสวน

และผู้ถูกกล่าวหา...

และผู้ถูกกล่าวหาไม่มีสิทธินำความหรือที่ปรึกษาของตนที่ไม่ใช่บุคคลที่อ้างเป็นพยานเข้ามาในที่สอบสวนได้ การใดที่ทนายความหรือที่ปรึกษาของผู้ถูกกล่าวหาได้ทำลงต่อหน้าผู้ถูกกล่าวหาให้ถือว่าเป็นการกระทำของผู้ถูกกล่าวหา เว้นแต่ผู้ถูกกล่าวหาจะได้คัดค้านเสียแต่ในขณะนั้น

ในกรณีที่ทนายความหรือที่ปรึกษาของผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด ๆ อันทำให้การสอบสวนไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ให้คณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจให้ทนายความหรือที่ปรึกษาของผู้ถูกกล่าวหาออกจากที่สอบสวนได้ และให้บันทึกเหตุการณ์นั้นไว้ในแบบ สว. ๔ ด้วย

การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและหรือพยาน ให้บันทึกถ้อยคำมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๔ หรือแบบ สว. ๕ หักข้อบังคับนี้แล้วแต่กรณี เมื่อได้บันทึกถ้อยคำเสร็จแล้วให้อ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำฟังหรือจะให้ผู้ให้ถ้อยคำอ่านเองก็ได้ เมื่อผู้ให้ถ้อยคำรับว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ให้ถ้อยคำและผู้บันทึกถ้อยคำลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และให้คณะกรรมการสอบสวนทุกคนซึ่งร่วมสอบสวนลงลายมือชื่อรับรองไว้ในบันทึกถ้อยคำนั้นด้วย ถ้าบันทึกถ้อยคำมีหลายหน้าให้กรรมการสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคนกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกหน้า

ในการบันทึกถ้อยคำ ห้ามมิให้บุคคลหรือบันทึกข้อความทับ ถ้าจะต้องแก้ไขข้อความที่ได้บันทึกไว้แล้ว ให้ใช้วิธีขีดฆ่าหรือตอกเติม และให้กรรมการสอบสวนผู้ร่วมสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคนกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่ขีดฆ่าหรือตอกเติม

ในกรณีที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่ยอมลงลายมือชื่อ ให้บันทึกเหตุนี้ไว้ในบันทึกถ้อยคำ ในกรณีที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้นำมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเรียกบุคคลใดมาเป็นพยาน ให้บุคคลนั้นมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการสอบสวนกำหนด

ในกรณีที่พยานมาพบคณะกรรมการสอบสวนแต่ไม่ให้อธิบาย หรือไม่มา หรือคณะกรรมการสอบสวนเรียกพยานไม่ได้ภายในเวลาอันสมควร คณะกรรมการสอบสวนจะไม่สอบสวนพยานนั้นก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุนี้ไว้ในบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวน ตามข้อ ๒๐๗ และรายงานการสอบสวนตามข้อ ๔๔

เพื่อประโยชน์ในการแสวงหาพยานหลักฐานและการพิสูจน์ข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนจะกำหนดวิธีการอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรนอกเหนือจากความในวรรคสองก็ได้ และให้บันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในรายงานการสอบสวนด้วย

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า การสอบสวนพยานหลักฐานใดจะทำให้การสอบสวนล่าช้าโดยไม่จำเป็น หรือมิใช่พยานหลักฐานในประเด็นสำคัญ จะงดการสอบสวนพยานหลักฐานนั้นก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุที่ไม่สอบสวนนั้นไว้ในบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนตามข้อ ๒๐๗ และรายงานการสอบสวนตามข้อ ๔๔

ข้อ ๔๒ ในกรณี...

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่จะต้องสอบสวนหรือรวบรวมพยานหลักฐานซึ่งอยู่ต่างท้องที่ ประธานกรรมการจะรายงานต่ออธิการบดีเพื่อขอให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานในท้องที่นั้นสอบสวนหรือรวบรวมพยานหลักฐานแทนก็ได้ โดยกำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญที่จะต้องสอบสวนไปให้ ในกรณีเช่นนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่จะดำเนินการแทนเลือกข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานนั้นที่เห็นสมควรอย่างน้อยอีกสองคนมาร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวน

การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ให้มีฐานะเป็นคณะกรรมการสอบสวนตามข้อบังคับนี้ และให้มาข้อ ๒๔ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ และข้อ ๔๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า กรณีมีมูลว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงในเรื่องอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้ประธานกรรมการสอบสวนรายงานไปยังอธิการบดีโดยเร็ว ถ้าอธิการบดีเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามรายงาน ให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมเป็นผู้ทำการสอบสวน หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่มีการสอบสวนพาดพิงไปถึงผู้อื่น ให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาในเบื้องต้นว่าผู้นั้นมีส่วนร่วมกระทำการในเรื่องที่สอบสวนนั้นด้วยหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นมีส่วนร่วมกระทำการในเรื่องที่สอบสวนนั้นอยู่ด้วย ให้ประธานกรรมการสอบสวนรายงานไปยังอธิการบดีเพื่อพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีโดยเร็ว

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยตามรายงาน ให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน โดยจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมเป็นผู้สอบสวน หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับนี้ กรณีเช่นนี้ให้ใช้พยานหลักฐานตามที่ได้สอบสวนมาแล้วประกอบการพิจารณาได้

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนโดยแยกเป็นสำนวน การสอบสวนใหม่ ให้นำพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในสำนวนการสอบสวนเดิมรวมในสำนวนการสอบสวนใหม่หรือบันทึกให้ปรากฏว่านำพยานหลักฐานใดจากสำนวนการสอบสวนเดิมมาประกอบการพิจารณาในสำนวนการสอบสวนใหม่ด้วย

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดหรือต้องรับผิดชอบคดีที่เกี่ยวข้องที่กล่าวหา ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตาม

คำพิพากษา...

คำพิพากษาได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้ว ให้ถือเอาคำพิพากษานั้นเป็นพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาโดยไม่ต้องสอบสวนพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา แต่ต้องแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามข้อ ๓๔ ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วย

ข้อ ๔๖ ในระหว่างการสอบสวน แม้จะมีการสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาไปอยู่นอกบังคับบัญชาของอธิการบดี ให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนต่อไปจนเสร็จ แล้วทำรายงานการสอบสวนและเสนอส่วนงานการสอบสวนต่ออธิการบดีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาคนใหม่ของผู้ถูกกล่าวหาเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๔๗ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้ว ให้ประชุมพิจารณา ดังนี้ว่า

(๑) ผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าคิดเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามข้อใด อย่างไร และควรได้รับโทษสถานใด

(๒) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะพึงลงโทษปลดออกหรือไล่ออกได้ ถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือไม่ อย่างไร

ข้อ ๔๘ เมื่อได้ประชุมพิจารณาตามข้อ ๔๗ แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนทำรายงานการสอบสวนซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๖ ท้ายข้อบังคับนี้เสนอต่ออธิการบดี ถ้ากรรมการสอบสวนผู้ใดมีความเห็นแย้ง ให้ทำความเห็นแย้งแนบไว้กับรายงานการสอบสวน โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการสอบสวนด้วย

รายงานการสอบสวนอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังนี้

(๑) สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานว่ามีอย่างใดบ้าง ในกรณีที่ไม่ได้สอบสวนพยานตามข้อ ๓๔ และข้อ ๓๖ ให้รายงานเหตุที่ไม่ได้สอบสวนนั้นให้ปรากฏไว้ ในกรณีที่ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพ ให้บันทึกเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) ไว้ด้วย

(๒) วิจัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา กับพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหา

(๓) ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร ถ้าคิดเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามข้อใด อย่างไร หรือมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะพึงลงโทษปลดออกหรือไล่ออกได้ ถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือไม่ อย่างไร

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ทำรายงานสอบสวนแล้วให้เสนอส่วนงานการสอบสวนพร้อมทั้งสารบาญต่ออธิการบดี และให้ถือว่าการสอบสวนแล้วเสร็จ

ข้อ ๔๙ เมื่อคณะ...

ข้อ ๔๙ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้เสนอสำนวนการสอบสวนมาแล้ว และอธิการบดีได้ตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการสอบสวนตามข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ และข้อ ๔๔ แล้วให้พิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรโดยเร็ว

การสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งลงโทษ แต่ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษจะงดโทษให้ โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้ โดยทำเป็นคำสั่งงดโทษ และการพิจารณาของอธิการบดีไม่ผูกพันตามความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน

การสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งลงโทษ โดยจะต้องได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลก่อนออกคำสั่ง และการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลไม่ผูกพันตามความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่อธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณารายงานผลการสอบสวนแล้วเห็นสมควรให้สอบสวนเพิ่มเติมประการใด ให้กำหนดประเด็นพร้อมทั้งส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปให้คณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมเพื่อดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมไม่อาจทำการสอบสวนได้ หรือผู้สั่งสอบสวนเพิ่มเติมเห็นเป็นการสมควรจะแต่งตั้งคณะกรรมการคณะใหม่ขึ้นทำการสอบสวนเพิ่มเติมก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้น้ำข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้ส่งพยานหลักฐานที่ได้จากการสอบสวนเพิ่มเติมพร้อมทำความเห็นให้ผู้สั่งสอบสวนเพิ่มเติม

ข้อ ๕๑ ในกรณีที่น่าปรากฏว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่ถูกต้องตามข้อ ๒๐ ให้การสอบสวนทั้งหมดเสียไป ในกรณีเช่นนี้ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ให้ถูกต้อง

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่น่าปรากฏว่าการสอบสวนตอนใดทำไม่ถูกต้อง ให้การสอบสวนตอนนั้นเสียไปเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การประชุมของคณะกรรมการสอบสวนมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๙ วรรคหนึ่ง หรือข้อ ๓๖

(๒) การสอบปากคำบุคคลดำเนินการไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๑ วรรคสาม ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง หรือข้อ ๔๒

ในกรณีเช่นนี้ให้อธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องโดยเร็ว

ข้อ ๕๓ ในกรณี...

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ปรากฏว่าคณะกรรมการสอบสวนไม่เรียกผู้ถูกกล่าวหามารับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา หรือไม่ส่งบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาโดยให้บุคคลนำไปส่งหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้ผู้ถูกกล่าวหา หรือไม่มีหนังสือขอให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจง หรือนัดมาให้ถ้อยคำหรือนำสืบแก่ข้อกล่าวหาตามข้อ ๓๓ ให้อธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้ถูกต้องโดยเร็ว และต้องให้โอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาที่จะชี้แจงให้ถ้อยคำและนำสืบแก่ข้อกล่าวหาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๓ ด้วย

ข้อ ๕๔ ในกรณีที่ปรากฏว่าการสอบสวนตอนใดทำไม่ถูกต้องตามข้อบังคับนี้ นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๑ ข้อ ๕๒ และข้อ ๕๓ ถ้าการสอบสวนตอนนั้นเป็นสาระสำคัญอันจะทำให้เสียความเป็นธรรม ให้อธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนแก้ไขหรือดำเนินการตอนนั้นให้ถูกต้องโดยเร็ว แต่ถ้าการสอบสวนนั้นมีสาระสำคัญอันจะทำให้เสียความเป็นธรรม ผู้มีอำนาจดังกล่าวจะสั่งให้แก้ไขหรือดำเนินการให้ถูกต้องหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๕๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่โอนมาจากหน่วยงานอื่น ผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัยอยู่ก่อนวันโอนมาบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นและหรืออธิการบดีดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้โดยอนุโลม แต่ถ้าเป็นเรื่องที่อยู่ในระหว่างการสืบสวนหรือพิจารณาหรือสอบสวนของผู้บังคับบัญชาเดิมก่อนวันโอน ก็ให้สืบสวนหรือพิจารณาหรือสอบสวนต่อไปจนเสร็จ แล้วส่งให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นหรืออธิการบดีพิจารณาดำเนินการต่อไป แต่ทั้งนี้ในการสั่งลงโทษทางวินัยให้พิจารณาตามความผิดและลงโทษตามกฎหมายว่าด้วยวินัยของหน่วยงานเดิมที่โอนมานั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดออกจากงานหรือพ้นจากตำแหน่งอันมิใช่เพราะตาย และมีกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนออกจากงานหรือพ้นจากตำแหน่งให้อธิการบดีสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้กับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ยอกจากงานหรือพ้นจากตำแหน่งหากผลการสอบสวนได้รับการพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้พิจารณาดำเนินการลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแก่กรณี แต่การสั่งลงโทษต้องดำเนินการภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากงานหรือพ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่ผลการสอบสวนได้รับการพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยที่จะต้องถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ก็ให้ลงโทษเสีย

ในระหว่างที่ได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากปรากฏว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นถึงแก่ความตายให้ยุติเรื่อง

ข้อ ๕๗ ในกรณีที่เกิดคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติหรือคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐมีมติชี้มูลความผิดวินัยพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ได้ซึ่งพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไปแล้ว การดำเนินการทางวินัยและสั่งลงโทษแก่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แล้วแต่กรณี

การดำเนินการทางวินัยตามวรรคหนึ่ง หากปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็ให้ลงโทษเสีย

ข้อ ๕๘ การนับระยะเวลาตามข้อบังคับนี้ สำหรับระยะเวลาเริ่มต้นให้นับวันถัดจากวันแรกแห่งเวลานั้นเป็นวันเริ่มนับระยะเวลา แต่ถ้าเป็นการนิยยเวลาให้นับวันต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาเดิม เป็นวันเริ่มระยะเวลาที่ขยายออกไป ส่วนเวลาสิ้นสุดถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาตรงกับวันหยุดราชการ ให้นับวันเริ่มเปิดทำการใหม่เป็นวันสุดท้ายแห่งระยะเวลา

ข้อ ๕๙ ในกรณีที่มีการสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดให้อธิการบดีรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลทราบ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์นั้นเสียก่อน หากผลการพิจารณาอันยื่นให้สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ก็ให้อธิการบดีรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลทราบต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๐ ในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ และการสอบสวนยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ มาดำเนินการต่อจนแล้วเสร็จโดยไม่กระทบการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ส่วนการพิจารณาสั่งการของอธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
ที่จัดทะเบียนแล้ว พ.ศ. ๒๕๖๕**

โดยที่เป็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ที่จัดทะเบียนแล้ว เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้ ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ที่จัดทะเบียนแล้ว พ.ศ. ๒๕๖๕” ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ที่จัดทะเบียนแล้ว พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้ “สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา “อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา “กองทุน” หมายความว่า กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ที่จัดทะเบียนแล้ว “ส่วนงาน”...
--

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗/ (๒) (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗/ (๒) (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“ตำแหน่งบริหาร” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายบริหารวิชาการและสายสนับสนุนการบริหารจัดการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

“สภาพนักงาน” หมายความว่า สภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สภาพนักงาน

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา ๗/ (๒) (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา ๗/ (๒) (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย และมีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

“สมาชิก” หมายความว่า พนักงานที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกของกองทุน และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนตามข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ที่จัดทะเบียนแล้ว

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินเดือนที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่พนักงานเป็นค่าตอบแทนการทำงาน แต่ไม่รวมถึงค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือเงินหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่มหาวิทยาลัยหักไว้หรือจ่ายเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ในการทำงาน

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่สมาชิกจ่ายเข้ากองทุนเพื่อตนเอง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับนี้

“เงินสมทบ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายเข้ากองทุนเพื่อสมาชิกเป็นรายเดือนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับนี้

“เงินกองทุน” หมายความว่า เงินสะสมและเงินสมทบ รวมทั้งเงินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีผู้ยุติให้และผลประโยชน์หรือทรัพย์สินดังกล่าว

“ผลประโยชน์...

“ผลประโยชน์จากเงินสะสม” หมายความว่า ผลประโยชน์ตลอดจนดอกเบี้ยผลทั้งหมดที่เกิดจากเงินสะสมรวมทั้งเงินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีผู้ถือหุ้นและผลประโยชน์ที่เกิดจากการเงินดังกล่าวทุกยอด

“ผลประโยชน์จากเงินสมทบ” หมายความว่า ผลประโยชน์ตลอดจนดอกเบี้ยผลทั้งหมดที่เกิดจากเงินสมทบรวมทั้งเงินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีผู้ถือหุ้นและผลประโยชน์ที่เกิดจากการเงินดังกล่าวทุกยอด

“ผู้รับฝากหลักทรัพย์” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ดูแลและเก็บรักษาหลักทรัพย์และทรัพย์สินอื่น ๆ ติดตามสิทธิประโยชน์ในเรื่องเงินปันผลและสิทธิต่าง ๆ ที่ได้จากการถือสินทรัพย์ในบริษัทที่กองทุนไปลงทุน โดยผู้รับฝากทรัพย์สินต้องเป็นผู้ที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งปัจจุบันคือธนาคารพาณิชย์

“จำนวนปีที่เป็นสมาชิก” หมายความว่า จำนวนปีที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกจนถึงวันสิ้นสุดการเป็นสมาชิก

“ผู้จัดการกองทุน” หมายความว่า ธนาคารหรือสถาบันการเงิน หรือนิติบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ให้ดำเนินการจัดการกองทุนตามกฎหมายซึ่งคณะกรรมการกองทุนได้แต่งตั้งให้ดำเนินการจัดการกองทุนนี้

“นายทะเบียน” หมายความว่า บุคคลซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

“ผู้รับประโยชน์” หมายความว่า ผู้ที่สมาชิกระบุในหนังสือแสดงเจตนาให้รับประโยชน์จากเงินกองทุนแทน กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย

ในการนี้คำที่มีได้กำหนดความหมายไว้เป็นการเฉพาะในข้อบังคับนี้ ให้ความหมายตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ กองทุนมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการส่งเสริมให้สมาชิกมีการออมทรัพย์ และเป็นสวัสดิการ ตลอดจนเป็นหลักประกันให้แก่สมาชิก เมื่อสมาชิก ตาย หรือเมื่อออกจากงาน

ข้อ ๗ ที่ตั้งสำนักงาน “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ที่จตทะเบียนแล้ว” ตั้งอยู่เลขที่ ๑๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

ข้อ ๘ รอบระยะเวลาบัญชีกองทุน รอบระยะเวลาบัญชีกองทุนจะเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

ส่วนที่ ๒...

ส่วนที่ ๒

สมาชิกภาพ

ข้อ ๙ คุณสมบัติของสมาชิกต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และมีคุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด

ข้อ ๑๐ การเข้าเป็นสมาชิก

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนนี้ ให้ยื่นใบสมัครผ่านกองการเจ้าหน้าที่ ตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด

สมาชิกที่ลาออกจากกองทุนโดยไม่ออกจากงาน ให้มีสิทธิสมัครกลับเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้ยกเว้นหนึ่งครั้ง โดยต้องเว้นระยะเวลาไม่ต่ำกว่าหนึ่งปี นับจากวันสิ้นสุดสมาชิกภาพ

(๒) กองการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ให้สมาชิกลงนามรับทราบข้อมูลตามข้อบังคับกองทุนนี้

ข้อ ๑๑ สมาชิกภาพให้มีผลเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุน โดยผู้ที่ยื่นใบสมัครเป็นสมาชิกภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนใด ให้มีผลในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป แต่ถ้ายื่นใบสมัครหลังวันที่ ๑๕ ของเดือนใดแล้ว ให้มีผลในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไปอีกหนึ่งเดือน ทั้งนี้ การยื่นใบสมัครจะกระทำได้อีกเมื่อมหาวิทยาลัยมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๑๒ การสิ้นสุดสมาชิกภาพ สมาชิกภาพจะสิ้นสุดลงในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ออกจากงานไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ

(๓) ลาออกจากสมาชิก

(๔) กองทุนเลิก ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๓ สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก มีดังต่อไปนี้

(๑) มีสิทธิได้รับเงินสะสม เงินสมทบ ผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินสะสมและเงินสมทบ และผลประโยชน์อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

(๒) มีสิทธิกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงชื่อผู้รับประโยชน์ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการกองทุน

(๓) มีสิทธิเข้าร่วมและออกเสียงในที่ประชุมใหญ่สมาชิกกองทุนตามข้อบังคับนี้

(๔) มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสะสมส่วนของตนเองตามอัตราที่กำหนดในข้อบังคับ โดยยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินสะสมส่วนของสมาชิกจากค่าจ้างที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยเข้ากองทุน

(๕) มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนนี้

ข้อ ๑๔ ผู้รับ...

ข้อ ๑๔ ผู้รับประโยชน์จากกองทุนเมื่อสมาชิกตาย ให้สมาชิกระบุให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้รับประโยชน์ของตนในกรณีที่สมาชิกถึงแก่ความตาย

สมาชิกจะขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ที่ได้ระบุไว้ในวรรคหนึ่งก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการกองทุน โดยกองทุนจะยึดถือเอาหนังสือแสดงเจตนาครั้งสุดท้ายเป็นเกณฑ์

ส่วนที่ ๓

คณะกรรมการกองทุน

ข้อ ๑๕ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุน ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๓) หัวหน้าส่วนงานที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานจำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๕) กรรมการฝ่ายลูกจ้าง (สมาชิก) จำนวนหกคน เป็นกรรมการ

กรรมการตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) เป็นกรรมการฝ่ายนายจ้าง (มหาวิทยาลัย) ให้ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล โดยผู้ได้รับการแต่งตั้งไม่จำเป็นต้องเป็นสมาชิกกองทุน

การได้มาซึ่งกรรมการฝ่ายลูกจ้างตาม (๕) ให้เลือกจากที่ประชุมสภาพนักงาน ซึ่งกรรมการผู้หนึ่งต้องเป็นสมาชิกกองทุนด้วย

เลขานุการของที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนให้มาจากการตามวรรคสาม

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนไม่เกินสองคน

ข้อ ๑๖ คุณสมบัติของคณะกรรมการกองทุน ดังนี้

(๑) กรรมการกองทุนตามข้อ ๑๕ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ไม่จำเป็นต้องเป็นสมาชิกของกองทุน

(๒) กรรมการกองทุนฝ่ายลูกจ้าง ต้องเป็นสมาชิกกองทุนและต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ไม่เป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ให้เป็นกรรมการกองทุนฝ่ายนายจ้าง

(๒.๒) ไม่ดำรงตำแหน่งบริหาร

(๒.๓) เป็นสมาชิกตามข้อบังคับกองทุนนี้

ข้อ ๑๗ ให้คณะ...

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการกองทุนมีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี

ก่อนครบวาระเก้าสิบวันของการดำรงตำแหน่ง ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการกองทุนชุดใหม่ให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการกองทุนชุดเดิมไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการกองทุนชุดเดิมรักษาการไปพลางก่อนจนกว่าจะได้มาซึ่งคณะกรรมการกองทุนชุดใหม่

ในการนิยามกรรมการกองทุนว่างลงไม่ว่ากรณีใด ๆ มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการกองทุน และกรรมการกองทุนที่เข้ามาดำรงตำแหน่งแทน ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลือของผู้ซึ่งตนแทน หากกรรมการกองทุนว่างลงก่อนครบวาระไม่ถึงหกเดือน มหาวิทยาลัยอาจไม่ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการกองทุนก็ได้ และให้กรรมการเท่าที่มีอยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

ข้อ ๑๘ การพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการกองทุน มีดังนี้

(๑) ตาย

(๒) ออกจากงานไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ

(๓) พ้นจากการดำรงตำแหน่ง ตามข้อ ๑๕ (๒) (๓) และ (๔) ในกรณีที่เป็นกรรมการฝ่ายนายจ้าง (มหาวิทยาลัย)

(๔) พ้นจากการเป็นสมาชิกกองทุน ในกรณีที่เป็นกรรมการฝ่ายลูกจ้าง (สมาชิก)

(๕) ครบวาระการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ

(๖) กองทุนเลิกตามข้อบังคับนี้

(๗) ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลสาบสูญ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ หรือถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด

(๘) ถูกถอดถอนจากการเป็นกรรมการ โดย

(๘.๑) มหาวิทยาลัยมีอำนาจถอดถอนกรรมการกองทุนฝ่ายนายจ้าง (มหาวิทยาลัย) โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

(๘.๒) ที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนกรรมการฝ่ายลูกจ้าง (สมาชิก)

(๘.๓) คณะกรรมการกองทุนไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ มีอำนาจเสนอให้มีการถอดถอนกรรมการ เมื่อเห็นว่าบุคคลนั้นไม่เหมาะสมจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

ข้อ ๑๙ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุน มีดังนี้

(๑) ให้ความเห็นชอบการรับเข้าเป็นสมาชิกกองทุน

(๒) พิจารณาคัดเลือกผู้จัดการกองทุน

(๓) กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการกองทุนให้มีประสิทธิภาพสูงสุดภายในขอบเขตของกฎหมาย

(๔) พิจารณา...

- (๔) พิจารณาแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการกองทุน และกำหนดค่าตอบแทน (ถ้ามี)
- (๕) พิจารณาแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้ตรวจสอบบัญชีของกองทุน และกำหนดค่าตอบแทน (ถ้ามี)
- (๖) แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อกะทำการอย่างหนึ่งอย่างใด อันอยู่ในอำนาจหน้าที่

ของคณะกรรมการกองทุน

(๗) ประชุมพิจารณาผลการดำเนินงานของกองทุน และแจ้งผลการดำเนินงานของกองทุนให้สมาชิกกองทุนทราบ

- (๘) จัดให้มีการประชุมใหญ่

(๙) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติ ออกคำสั่ง หรือมีมติใด ๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามข้อบังคับ

ข้อ ๒๐ การประชุมคณะกรรมการกองทุน ให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) ให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละสองครั้ง

(๒) ให้ประธานกรรมการกองทุนเป็นผู้เรียกประชุม โดยแจ้งเป็นหนังสือให้กรรมการกองทุนทั้งหมดทราบ กรณีประธานกรรมการกองทุนไม่สามารถเข้าประชุมได้ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการกองทุนคนใดคนหนึ่งเข้าประชุมในคราวนั้น ๆ เป็นประธานในที่ประชุมแทน

(๓) กรรมการกองทุนอย่างน้อยที่หนึ่ง สามารถเข้าชื่ออื่นขอให้มีการประชุมคณะกรรมการกองทุนเมื่อใดก็ได้ โดยกรรมการผู้เรียกประชุมเป็นผู้กำหนด วัน เวลา และสถานที่ประชุม โดยแจ้งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการกองทุนทั้งหมดทราบ

ข้อ ๒๑ องค์ประชุมของคณะกรรมการกองทุนต้องมีกรรมการกองทุนเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และต้องมีคณะกรรมการกองทุนฝ่ายลูกจ้าง (สมาชิก) ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ข้อ ๒๒ มติที่ประชุมให้ใช้เสียงข้างมากของกรรมการกองทุนที่เข้าประชุม ในการดำเนินการประชุมเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อบังคับหรือระเบียบ จะต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสาม

ข้อ ๒๓ การทำนิติกรรมใด ๆ ของกองทุน ให้ถือว่ากระทำโดยคณะกรรมการกองทุน โดยแต่งตั้งกรรมการกองทุนจำนวนสองคน ซึ่งคนหนึ่งจะต้องเป็นกรรมการกองทุนฝ่ายนายจ้าง (มหาวิทยาลัย) และอีกคนหนึ่งจะต้องเป็นกรรมการฝ่ายลูกจ้าง (สมาชิก) เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผูกพันกองทุน

-๘-

ส่วนที่ ๔

การประชุมใหญ่

ข้อ ๒๔ คณะกรรมการกองทุนจะต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่ของสมาชิกร้อยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยสี่สิบวัน นับแต่วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีของกองทุน การประชุมนี้เรียกว่า “การประชุมใหญ่สามัญประจำปี” การประชุมใหญ่คราวขึ้นนอกเหนือจากนี้อาจมีได้ โดยให้เรียกว่า การประชุมใหญ่วิสามัญ

คณะกรรมการกองทุนจะเรียกประชุมเมื่อใดก็ได้ตามแต่จะเห็นสมควร หรือเมื่อสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเข้าชื่อร้องขอเป็นหนังสือโดยระบุวัตถุประสงค์ของการประชุม และให้แนบอำนาจของคณะกรรมการกองทุนเป็นผู้พิจารณาเปิดประชุม

ข้อ ๒๕ การดำเนินการประชุมใหญ่ ให้ประธานกรรมการกองทุนทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการกองทุนไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการในที่ประชุมเลือกกรรมการกองทุนที่เข้าประชุมในคราวนั้นทำหน้าที่เป็นประธาน

ข้อ ๒๖ วัตถุประสงค์ของการประชุมใหญ่สามัญประจำปี มีดังนี้

- (๑) รับทราบผลการดำเนินงานของกองทุน
- (๒) พิจารณานุมัติสิ่งบุคคลที่ผู้สอบบัญชีของกองทุนได้ตรวจสอบแล้ว
- (๓) เห็นชอบการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือปรับปรุงข้อบังคับกองทุน
- (๔) เรื่องอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกองทุนเห็นสมควรเสนอที่ประชุมใหญ่

ข้อ ๒๗ หนังสือบอกกล่าวนัดประชุม หรือคำบอกกล่าวเรียกประชุมใหญ่ให้แจ้งแก่สมาชิกกองทุน โดยวิธีปิดประกาศไว้ ณ ที่ตั้งสำนักงานกองทุนไม่น้อยกว่าสิบสี่วันก่อนมีการประชุม และลงข่าวในสื่อประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยหรือวิธีการอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกองทุนเห็นสมควรให้ทราบถึงวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระที่จะประชุม

ข้อ ๒๘ การประชุมใหญ่จะต้องมีสมาชิกมาร่วมประชุมเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของจำนวนสมาชิกทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคน กรณีใดกรณีหนึ่งซึ่งจะเป็นองค์ประชุมได้

ในกรณีที่สมาชิกคนใดไม่มาประชุม อาจทำหนังสือมอบอำนาจให้สมาชิกอื่นเข้าร่วมประชุมและออกเสียงแทนตนได้ และให้สมาชิกที่ไม่ได้มาประชุมนั้นเป็นองค์ประชุมด้วย

กรณีสมาชิกมาประชุมไม่ครบองค์ประชุม ให้นัดประชุมใหญ่อีกครั้งหนึ่งภายในสิบสี่วัน นับแต่วันที่นัดประชุมใหญ่ครั้งแรก ในการประชุมครั้งหลังนี้ ถ้ามิใช่การประชุมใหญ่วิสามัญที่สมาชิกหรือผู้แทนสมาชิกร้องขอให้เรียกประชุมแล้ว เมื่อมีสมาชิกหรือผู้แทนสมาชิกแล้วแต่การเฝ้าประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของจำนวนสมาชิกหรือผู้แทนสมาชิกทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่าจำนวนห้าสิบคน ก็ให้ถือว่าเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๒๙ ในการ...

ข้อ ๒๙ ในการออกเสียงของสมาชิก ให้สมาชิกแต่ละคนมีสิทธิออกเสียงได้หนึ่งเสียง และมติทั้งปวงของที่ประชุมใหญ่จะต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของสมาชิกที่อยู่ในที่ประชุม ในกรณี ที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ออกเสียงลงมติใหม่จนกว่าจะได้เสียงข้างมาก กรณีการเลือกกองทุนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมดของกองทุน

ข้อ ๓๐ ในการประชุมใหญ่เพื่อพิจารณารับรองบุคคลนั้น เมื่อที่ประชุมใหญ่รับรองบุคคลแล้ว ให้คณะกรรมการกองทุนจัดทำรายงานการประชุมที่รับรองบุคคลส่งให้แก่ผู้จัดการกองทุนภายในเจ็ดวัน พร้อมทั้งส่งสำเนาหนึ่งชุดให้นายทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติถึงบุคคล และต้องแสดงบัญชีที่ประชุมใหญ่ได้อนุมัติแล้วไว้ที่สำนักงานกองทุนเพื่อ ให้สมาชิกตรวจสอบดู ในวันทำการปกติ

ข้อ ๓๑ กรณีข้อบังคับนี้ไม่ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๓ ลักษณะ ๒๒ ทุนส่วนและบริษัท ส่วนที่ ๓ วิธีจัดการบริษัทจำกัด มาใช้บังคับแก่การประชุมใหญ่โดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับกองทุนนี้

ส่วนที่ ๕

เงินสะสมและเงินสมทบ

ข้อ ๓๒ สมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง โดยให้มหาวิทยาลัยหักเงินสะสมจากค่าจ้างที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่สมาชิก ในอัตราร้อยละห้าของค่าจ้าง

ในกรณีที่สมาชิกมีความประสงค์ส่งเงินสะสมเข้ากองทุนเกินกว่าอัตราตามวรรคหนึ่ง สมาชิกอาจส่งเงินสะสมเข้ากองทุนได้เกินกว่าร้อยละห้าของค่าจ้าง แต่ไม่เกินอัตราร้อยละสิบห้า ของค่าจ้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด เว้นแต่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กำหนดเป็นอย่างอื่น ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามกฎหมายดังกล่าวกำหนด

ข้อ ๓๓ ให้มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในวันเดียวกันกับที่สมาชิกจ่ายเงิน สะสมเข้ากองทุน ในอัตราร้อยละห้าของค่าจ้าง

ข้อ ๓๔ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่จ่ายค่าจ้างให้แก่สมาชิกผู้ใด สมาชิกผู้นั้นไม่ต้อง ส่งเงินสะสม และมหาวิทยาลัยไม่ต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนให้แก่สมาชิกผู้นั้น โดยที่สมาชิกผู้นั้น ยังคงสมาชิกภาพอยู่

ข้อ ๓๕ การส่งเงิน...

ข้อ ๓๕ การส่งเงินเข้ากองทุน มหาวิทยาลัยต้องนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนภายในสามวันทำการนับแต่วันจ่ายค่าจ้าง ในกรณีที่มหาวิทยาลัยส่งเงินสะสมหรือเงินสมทบเข้ากองทุนล่าช้ากว่าวันที่กำหนดไว้ดังกล่าว ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินเพิ่มให้แก่กองทุนในอัตราร้อยละห้าต่อเดือนของจำนวนเงินสะสมหรือเงินสมทบที่ส่งล่าช้า และให้เงินเพิ่มดังกล่าวเป็นเงินผลประโยชน์ของกองทุน

ให้มหาวิทยาลัยแจ้งวันจ่ายค่าจ้างให้ผู้จัดการกองทุนทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าที่สุดห้าวันทำการก่อนวันส่งเงินสะสมและเงินสมทบในคราวแรก หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงวันจ่ายค่าจ้าง

ส่วนที่ ๖

การคำนวณผลประโยชน์ของกองทุน

ข้อ ๓๖ หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายผลประโยชน์ของกองทุน มีดังนี้

(๑) ผลประโยชน์ของกองทุนได้แก่ รายได้ที่เกิดจากการลงทุนหรือการจัดหาประโยชน์ที่ผู้จัดการกองทุนได้จัดการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑.๑) รายได้จากดอกเบี้ย ได้แก่ รายได้ที่ได้รับจากดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกประเภท และเงินฝากของบริษัทเงินทุน จากพันธบัตรรัฐบาล หรือจากพันธบัตรของกระทรวง ทบวง กรม กอง หรือจากสัญญาเช่าเงินของบริษัทเงินทุน และจากตราสารทางการเงินอื่น ๆ ที่มีผลตอบแทนที่แน่นอน (Fixed Income Security)

(๑.๒) รายได้จากส่วนลดรับของการซื้อบัตรเงินฝาก ตัวแลกเงิน พันธบัตรหุ้นกู้ และตราสารการเงินอื่น ๆ ที่มีผลตอบแทนแน่นอน

(๑.๓) รายได้จากการปันผลหุ้น หรือหน่วยลงทุนของกองทุนรวม

(๑.๔) รายได้จากการลงทุนในหลักทรัพย์ คือ กำไร (ขาดทุน) หรือจากการซื้อขายหลักทรัพย์หรือหน่วยลงทุน อันหมายถึงผลต่างระหว่างราคาขายหลักทรัพย์และหรือหน่วยลงทุนกับราคาทุนเฉลี่ย

(๑.๕) รายได้ ดอกผล หรือผลประโยชน์อื่นใดที่เกิดจากกองทุนหรือการจัดหาประโยชน์

(๒) การคำนวณผลประโยชน์ของกองทุนจะกระทำทุกวันสิ้นเดือน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๒.๑) การบันทึกรายได้จากดอกเบี้ยและส่วนลดรับ จะใช้เกณฑ์สิทธิ (ACCRUAL BASIS)

(๒.๒) การบันทึกรายได้จากเงินปันผล จะกระทำเมื่อมีการประกาศปันผลในอัตราที่แน่นอนแล้ว

(๒.๓) การบันทึกกำไรขาดทุน จากการซื้อขายหลักทรัพย์หรือหน่วยลงทุน จะกระทำเมื่อมีการซื้อขายจริง

ส่วนที่ ๗...

-๑๑-

ส่วนที่ ๗

การจ่ายเงินให้แก่สมาชิก

ข้อ ๓๗ เมื่อสมาชิกสิ้นสุดจากการเป็นสมาชิกภาพเพราะเหตุอื่นใดอันมิใช่การเลิกกองทุน ให้คณะกรรมการกองทุนแจ้งเป็นหนังสือต่อผู้จัดการกองทุนภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่สิ้นสุดการเป็นสมาชิกภาพ และผู้จัดการกองทุนต้องจ่ายเงินกองทุนให้แก่สมาชิกนั้นหรือผู้รับประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ในหมวดนี้ โดยให้จ่ายทั้งหมดครั้งเดียวภายในเวลาไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันสิ้นสุดการเป็นสมาชิกภาพ หรือหากสมาชิกแสดงเจตนาขอรับเงินจากกองทุนเป็นงวด ให้ผู้จัดการกองทุนจ่ายเงินตามเจตนาของสมาชิก โดยลูกจ้างรายนั้นยังคงเป็นสมาชิกของกองทุนต่อไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับกองทุน แต่ลูกจ้างรายนั้นและนายจ้างไม่ต้องจ่ายเงินสมทบหรือเงินสมทบของลูกจ้างรายนั้นอีก ทั้งนี้ การรับเงินจากกองทุนเป็นงวดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่นายทะเบียนประกาศกำหนด

ข้อ ๓๘ ผู้จัดการกองทุนต้องจ่ายเงินในส่วนของสมาชิกผู้นั้นจากกองทุน โดยโอนเข้าบัญชีที่สมาชิกแสดงเจตนาไว้หรือจ่ายเป็นเช็คเช็คพร้อมเข้าบัญชีผู้รับเงินเท่านั้น (A/C PAYEE ONLY) หรือส่งจ่ายเป็นตราหนี้ ห้ามเปลี่ยนมีชื่อสมาชิกหรือผู้รับประโยชน์ ในการนี้ไม่มีผู้มารับเช็ค หรือไม่มีผู้นำเช็คมาขึ้นเงินภายในหกเดือนนับแต่วันที่ส่งในเช็ค ให้ผู้จัดการกองทุนโอนเงินดังกล่าวกลับเข้ากองทุนโดยถือเป็นหนี้สินอื่น ๆ ของกองทุนและเมื่อครบกำหนดระยะเวลาสิบปี นับแต่วันพ้นจากสมาชิกภาพ ถ้ายังไม่มีผู้มาขอรับเงินดังกล่าวหรือไม่มีบุคคลผู้มีสิทธิได้รับเงินจากกองทุนหรือไม่มีทายาทตามกฎหมายแล้ว ให้การจ่ายเงินดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลงและให้ตกเป็นรายได้ของกองทุน

ข้อ ๓๙ ภายใต้ข้อบังคับกองทุนนี้ ผู้จัดการกองทุนจะต้องจ่ายเงินของกองทุนในส่วนของสมาชิกผู้นั้น ตามหลักเกณฑ์ในหมวดนี้ให้แก่สมาชิก ผู้รับประโยชน์ หรือผู้มีสิทธิรับเงินรวมทั้งหมดครั้งเดียวภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดสมาชิกภาพของสมาชิก หรือหากสมาชิกแสดงเจตนาขอรับเงินจากกองทุนเป็นงวด ให้ผู้จัดการกองทุนจ่ายเงินตามเจตนาของสมาชิก โดยจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อผู้รับเงินเช็คพร้อมเข้าบัญชี (A/C PAYEE ONLY) ส่งมอบให้กับคณะกรรมการกองทุนเพื่อดำเนินการส่งให้กับสมาชิกหรือผู้รับประโยชน์หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไปหรือโอนเข้าบัญชีที่สมาชิกแสดงเจตนาไว้ ในการนี้ให้ถือว่าผู้จัดการกองทุนไม่มีหน้าที่ใด ๆ ที่จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีสิทธิที่จะได้รับเงินแต่อย่างใด และผู้จัดการกองทุนมีสิทธิโดยชอบที่จะยึดถือความถูกต้องจากหนังสือที่ ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการกองทุน

ข้อ ๔๐ เมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ สมาชิกจะได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์จากเงินสะสมในทุกกรณี สำหรับเงินสมทบและประโยชน์จากเงินสมทบ สมาชิกจะได้รับในอัตราตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับกองทุนนี้ เว้นแต่ในกรณีกระทำความผิดอาชญากรรมดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบ

(๑) เป็นผู้ถูก...

(๑) เป็นผู้ถูกลงโทษฐานกระทำความผิดวินัยร้ายแรง

(๒) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๔๑ หากสมาชิกภาพสิ้นสุดลงสมาชิกผู้นั้นจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบตามอายุของการเป็นสมาชิกดังต่อไปนี้

(๑) อายุไม่เกิน ๑ ปี ได้รับร้อยละ ๐

(๒) อายุตั้งแต่ ๑ ปี แต่ไม่ถึง ๕ ปี ได้รับร้อยละ ๒๐

(๓) อายุตั้งแต่ ๕ ปี แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี ได้รับร้อยละ ๖๐

(๔) อายุตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป ได้รับร้อยละ ๑๐๐

การได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบตามอายุของการเป็นสมาชิกตามวรรคหนึ่ง ที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกโดยมติเสียงข้างมาก อาจตกลงกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นก็ได้ สมาชิกจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ร้อยละเปอร์เซ็นต์โดยไม่มีค่าหนึ่งถึงอายุสมาชิกในการณินการณินหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) สมาชิกถึงแก่ความตาย

(๒) สมาชิกเป็นบุคคลไร้ความสามารถ

(๓) สมาชิกเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้และทุพพลภาพ

(๔) กองทุนเป็นอันยกเลิก

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงินสมทบรวมทั้งผลประโยชน์จากเงินสมทบตามข้อ ๔๑ หากยังมีเงินเหลืออยู่ให้ตกเป็นผลประโยชน์ของกองทุน

ข้อ ๔๓ ในการณินที่สมาชิกภาพสิ้นสุดลงเพราะถึงแก่ความตาย ให้ผู้จัดการกองทุนจ่ายเงินให้แก่ผู้รับประโยชน์ที่สมาชิกระบุไว้ หากไม่ระบุผู้รับประโยชน์ไว้หรือผู้รับประโยชน์เสียชีวิตไปก่อน ให้จ่ายเงินจากกองทุนแก่บุคคลตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลที่ชอบด้วยกฎหมายให้ได้รับสองส่วน แต่ถ้าผู้ตายมีบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายตั้งแต่สามคนขึ้นไปให้ได้รับสามส่วน

(๒) สามีหรือภรรยาให้ได้รับหนึ่งส่วน

(๓) บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับหนึ่งส่วน

ในการณินที่ผู้ตายไม่มีบุคคลตาม (๑) (๒) หรือ (๓) หรือมีแต่เสียชีวิตไปก่อน ให้แบ่งเงินที่ผู้ตาย มีสิทธิจะได้รับให้แก่บุคคลตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ที่ยังมีชีวิตอยู่ตามส่วนที่กำหนด

ในการณินที่...

ในการนี้ที่ผู้ตายไม่มีบุคคลผู้มีสิทธิได้รับเงินจากกองทุนตามวรรคหนึ่งหรือไม่มีทายาทตามกฎหมาย อันทำให้ไม่มีผู้ใดมารับเงินจากกองทุนภายในสิบปีนับจากวันที่สมาชิกถึงแก่ความตาย ให้การจ่ายเงินดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง และให้สิทธิประโยชน์ของผู้ตายตกเป็นของกองทุน และกระจายเข้าบัญชีผลประโยชน์ของเงินสมทบให้แก่สมาชิกของกองทุน ตามสัดส่วนของยอดเงินที่สมาชิคนั้นมีอยู่ในกองทุน

ส่วนที่ ๔ การจัดการกองทุน

ข้อ ๔๔ ให้คณะกรรมการกองทุนพิจารณาแต่งตั้งผู้จัดการกองทุนที่ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ประเภทการจัดการกองทุนส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยให้คณะกรรมการกองทุนดูแล ให้ผู้จัดการกองทุนปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามมติของคณะกรรมการกองทุน ซึ่งได้วางนโยบายแนวทางการลงทุนเป็นลายลักษณ์อักษรมอบให้ผู้จัดการกองทุนตามสัญญาจัดการกองทุน รวมทั้งมติอื่นของคณะกรรมการกองทุนซึ่งไม่ขัดต่อกฎหมายดังกล่าว

ข้อ ๔๕ ให้มหาวิทยาลัยแกลบบัญญัติ และเอกสารเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินอื่นของกองทุนออกจากบัญชีและเอกสารเกี่ยวกับการเงิน หรือหลักทรัพย์อื่นของมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด

ข้อ ๔๖ การดำเนินการของผู้จัดการกองทุน มีดังนี้

(๑) จัดทำรายงานแสดงยอดเงินสะสมของสมาชิก เงินสมทบของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งผลประโยชน์สมาชิกแต่ละคนจะได้รับ และแจ้งสมาชิกแต่ละคนทราบอย่างน้อยปีละสองครั้ง ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม และวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

(๒) นำทรัพย์สินกองทุนไปลงทุนภายใต้แบบแผนการลงทุนซึ่งไม่ขัดต่อกฎหมาย

(๓) จัดทำบัญชี งบแสดงฐานะทางการเงินของกองทุน ตามแบบที่นายทะเบียนกำหนด และจัดส่งให้แก่นายทะเบียนภายในกำหนดเวลาและต้องเก็บรักษาเอกสารประกอบบัญชี เพื่อแสดงความถูกต้องแห่งการบัญชีตามหลักสากล

(๔) ปีงบประมาณการเงินของกองทุน ทุกวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี เพื่อจัดให้ผู้ตรวจสอบบัญชีซึ่งคณะกรรมการกองทุนได้แต่งตั้งเพื่อทำการตรวจสอบ

(๕) ภายใต้ข้อตกลง และเงื่อนไข ในสัญญาจัดการและบริหารกองทุน ให้ผู้จัดการกองทุน มีอำนาจลงนามในนามของกองทุนในกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและบริหารกองทุนได้

ข้อ ๔๗ ให้ผู้...

ข้อ ๔๗ ให้ผู้รับฝากทรัพย์สินเป็นผู้เก็บรักษา และควบคุมบรรดาเอกสาร บัญชี ตราสารเงิน ตราสารหนี้หลักทรัพย์ สิทธิประโยชน์ หรือทรัพย์สินใด ๆ ที่เป็นกองทุน หรือเกี่ยวกับการจัดการ และบริหารกองทุน รวมทั้งมีอำนาจจำหน่าย จ่าย โอน หรือกระทำการอื่นใด เพื่อบริหารกองทุนภายใต้ คำสั่งของผู้จัดการกองทุนจัดการตามกฎหมายที่เกี่ยวกับการจัดการกองทุนและกฎหมายว่าด้วย หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ข้อ ๔๘ การนำส่งบัญชี จดหมาย หรือเอกสารใด ๆ ที่จะต้องยื่นหรือนำส่งให้แก่สมาชิก ผู้ใดคนหนึ่งตามข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าทำการยื่นหรือนำส่งให้แก่สมาชิกผู้นั้นแล้ว เมื่อได้ส่งเอกสารนั้น ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังที่อยู่ของสมาชิกนั้น ๆ หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ของสมาชิก คณะกรรมการกองทุนจะต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้กับผู้จัดการกองทุนทราบในทันที เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๔๙ การพ้นจากการเป็นผู้จัดการกองทุน มีดังนี้

(๑) นายทะเบียนลงมติตอน ในกรณีนี้เห็นว่าผู้จัดการกองทุนเป็นไปในลักษณะที่อาจ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่กองทุน

(๒) กองทุนเลิก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามกฎหมาย

(๔) คณะกรรมการกองทุนบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๕๐ เมื่อพ้นการเป็นผู้จัดการกองทุน ผู้จัดการกองทุนต้องส่งมอบเงิน ตราสาร หลักทรัพย์ สิทธิประโยชน์หรือทรัพย์สินใด ๆ ที่เกี่ยวกับกองทุนและที่อยู่ในความครอบครองของผู้จัดการ กองทุนให้แก่ผู้รับฝากทรัพย์สินภายในสามวันทำการ ถัดจากวันที่สัญญาสิ้นสุดลง ส่วนเอกสาร หลักฐาน และเอกสารทางบัญชีที่ได้จัดทำขึ้นจะต้องจัดส่งให้แก่คณะกรรมการกองทุนภายในสามสิบวัน ถัดจากวันที่สัญญาสิ้นสุดลง

คณะกรรมการกองทุนจะต้องแต่งตั้งผู้จัดการกองทุนใหม่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ ผู้จัดการกองทุนเดิมพ้นจากตำแหน่ง และแจ้งการแต่งตั้งผู้จัดการกองทุนใหม่แก่นายทะเบียนทราบ ภายในสิบวันหลังจากการแต่งตั้งผู้จัดการกองทุนรายใหม่

ส่วนที่ ๙

ค่าใช้จ่ายของกองทุน

ข้อ ๕๑ ค่าใช้จ่ายของกองทุน มีดังนี้

(๑) ค่าจ้างผู้จัดการกองทุนตามหลักเกณฑ์หรือที่กำหนดไว้ในสัญญา

(๒) ค่าจ้างผู้รับฝากทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์หรือที่กำหนดไว้ในสัญญา

(๓) ค่าธรรมเนียม...

- (๓) ค่าธรรมเนียม ค่าอาหารแถมมภ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกันที่เกิดจากการบริหารกองทุน
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบบัญชี หรือชำระบัญชีกองทุน
- (๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันจำเป็น ที่เกิดจากการบริหารจัดการกองทุนตามที่จ่ายจริงไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติ

ส่วนที่ ๑๐

การโอนและการรับโอนสมาชิก

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่สมาชิกออกจากงาน เพื่อไปปฏิบัติงานในหน่วยงานภายนอกอื่น และได้สมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของหน่วยงานใหม่นั้น โดยมีวันทำงานต่อเนื่องกัน หากประสงค์จะโอนเงินกองทุนในส่วนของสมาชิกรายนั้นไปยังกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของหน่วยงานใหม่นั้น ก็ให้กระทำได้ โดยหน่วยงานใหม่นั้นต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้กองทุนเดิมทราบ

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่สมาชิกมีความประสงค์จะโอนเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่มีอยู่ กับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอื่นมายังกองทุนเงินสำรองเลี้ยงชีพนี้ ก็สามารถทำได้โดยที่มีวันทำงานที่ต่อเนื่องกับหน่วยงานภายนอกเดิม โดยจะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยและผู้จัดการกองทุนทราบล่วงหน้า อย่างน้อยสามสิบวันก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกองทุน

ส่วนที่ ๑๑

การแก้ไขข้อบังคับ

ข้อ ๕๔ คณะกรรมการกองทุนมีอำนาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับกองทุน โดยเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาให้ความเห็นชอบด้วยเสียงข้างมากของสมาชิกที่เป็นองค์ประชุม แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ เมื่อสภามหาวิทยาลัยให้การอนุมัติแล้ว ให้ติดประกาศเป็นการเปิดเผย ณ ที่ทำการของกองทุน

ส่วนที่ ๑๒

การเลิกกองทุน

ข้อ ๕๕ การเลิกกองทุนกระทำมิได้เมื่อ

(๑) มีกฎหมายให้ยุบเลิกมหาวิทยาลัย

(๒) ที่ประชุมใหญ่มีมติให้เลิกโดยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดของกองทุน

ข้อ ๕๖ เมื่อกองทุน...

ข้อ ๕๖ เมื่อกองทุนนี้เลิกเพราะเหตุใดเหตุหนึ่ง ตามข้อ ๕๕ คณะกรรมการกองทุน จะต้องแจ้งให้ผู้จัดการกองทุนทราบภายในสามวัน และแจ้งให้นายทะเบียนและสมาชิกทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่กองทุนเลิก พร้อมทั้งดำเนินการใด ๆ ตามที่มีกฎหมายกำหนด

ส่วนที่ ๑๓

การชำระบัญชี

ข้อ ๕๗ การชำระบัญชีกองทุนให้นำบัญชีที่แต่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๓ ลักษณะ ๒๒ ทุนส่วนและบริษัท มาใช้บังคับโดยอนุโลมและให้คณะกรรมการกองทุนแจ้งให้นายทะเบียนทราบภายในเจ็ดวันนับแต่การชำระบัญชีแล้วเสร็จ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๘ ให้คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่แต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ที่จดทะเบียนแล้ว พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ยังคงทำหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะหมดวาระ

ข้อ ๕๙ บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจ ตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ที่จดทะเบียนแล้ว พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๐ ให้เริ่มนับจำนวนครั้งของการลาออกจากกองทุนโดยไม่ออกจากงาน ตามข้อ ๑๐ นับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ชูณหงษ์ไชตรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา

ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินชดเชยของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินชดเชยของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาได้รับสิทธิประโยชน์ด้านเงินชดเชย กรณีพ้นสภาพหรือถูกเลิกจ้างตามมาตราฐานการคุ้มครองการทำงาน และสอดคล้องกับความในข้อ ๕๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) มาตรา ๒๑ (๒) (๑๒) (๑๓) และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๑๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะกรรมการนโยบาย ด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินชดเชยของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตามข้อบังคับนี้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินชดเชยของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
“เงินชดเชย”	หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายชดเชย

ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยตามอายุการทำงาน เมื่อมหาวิทยาลัยเลิกจ้าง หรือบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยมิใช้ความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือสัญญาจ้างสิ้นสุดลงด้วยการเกษียณอายุงาน หรือพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่ความตาย

ข้อ ๔ เงินชดเชยให้จ่ายในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ตาย
- (๒) เกษียณอายุงาน
- (๓) ออกจากงาน เนื่องจากยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงาน
- (๔) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาโดยมิใช้ความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และได้รับเงินชดเชยไปแล้ว หากภายหลังได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยอีกครั้ง ให้มีระยะเวลาการจ้างเดิมรวมกับระยะเวลาการจ้างใหม่ เพื่อใช้ในการคำนวณเงินชดเชย โดยคำนวณจากฐานเงินเดือนสุดท้าย ส่วนการจ่ายเงินชดเชยให้นำเงินชดเชยที่เคยได้รับไปแล้วมาหักออกจากจำนวนเงินชดเชยที่คำนวณได้ และหากมีจำนวนเงินชดเชยเหลืออยู่ให้จ่ายเฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้ออกจากงาน หรือพ้นจากตำแหน่ง ตามข้อ ๕ ให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ มิให้ใช้บังคับกับลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะการจ้างเป็นโครงการ หรือลูกจ้างชั่วคราว

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ในอัตราดังนี้

- (๑) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ ๑๒๐ วัน ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑ ปี ให้จ่ายเงินชดเชยจำนวน ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย
- (๒) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันเกินกว่า ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปี ให้จ่ายเงินชดเชยจำนวน ๓ เท่า ของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย
- (๓) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันเกินกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๖ ปี ให้จ่ายเงินชดเชยจำนวน ๖ เท่า ของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย
- (๔) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันเกินกว่า ๖ ปี แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี ให้จ่ายเงินชดเชยจำนวน ๔ เท่า ของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย
- (๕) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันเกินกว่า ๑๐ ปี ให้จ่ายเงินชดเชยจำนวน ๑๐ เท่า ของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

การคำนวณอายุการทำงานเพื่อจ่ายเงินชดเชยตามวรรคหนึ่ง เริ่มตั้งแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการบรรจุแต่งตั้งจนถึงวันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลงด้วยเหตุตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕ ซึ่งนับตามระยะเวลาที่พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานติดต่อกัน

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

- (๑) ได้รับอนุญาตให้ลาออกจากมหาวิทยาลัย
- (๒) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนากระทำต่อมหาวิทยาลัย
- (๓) เจตนาหรือจงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๕) ผิดวินัยข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือระเบียบ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไม่จำเป็นต้องตักเตือน โดยหนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้กระทำความผิด

(๖) ถูกสั่งลงโทษปลดออก ไล่ออก

(๗) ขาดงานติดต่อกันรวมทั้งวันหยุดงาน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๘) ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(๙) ไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดหลังจากเสร็จจากการไปศึกษา ฝึกอบรม สูงงาน ปฏิบัติงานวิจัย ปฏิบัติงานบริการวิชาการ หรือเพิ่มพูนความรู้ โดยไม่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

(๑๐) ถูกยกเลิกสัญญาจ้างเพราะทำผิดเงื่อนไขในสัญญา

(๑๑) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในการผิดความผิดตาม (๑๑) ที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายเงินชดเชยตามวรรคหนึ่ง ถ้ามหาวิทยาลัยไม่ได้ระบุข้อเท็จจริงอันเป็นเหตุที่เลิกจ้าง ไว้ในหนังสือบอกเลิกสัญญาจ้าง หรือไม่ได้แจ้งเหตุที่เลิกจ้างให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบในขณะที่เลิกจ้าง มหาวิทยาลัยจะยกเหตุขึ้นอ้างในภายหลังไม่ได้

ข้อ ๙ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินชดเชย

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้เกษียณอายุงานก่อนวันที่ประกาศใช้บังคับ ให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยตามที่ข้อบังคับนี้กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เพื่อให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยาและเหมาะสมกับสถานการณ์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๔ และข้อ ๒๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕ กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการในกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีบุคลากรเจ็บป่วยและนอนพักรักษาตัวในสถานพยาบาลเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ให้เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ไม่เกินรายละ ๒,๐๐๐ บาท

(๒) กรณี...

(๒) กรณีบุคลากรสมรสและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายเป็นครั้งแรก ระหว่างบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายเงินขวัญถุงได้จำนวน ๕,๐๐๐ บาท โดยใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

กรณีบุคลากรสมรสและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายเป็นครั้งแรกกับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายเงินขวัญถุงได้จำนวน ๒,๐๐๐ บาท โดยใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

(๓) กรณีบุคลากรมีบุตร ให้เบิกจ่ายเงินกรณีแสดงความยินดีแก่บุคลากรที่มีบุตรคนละ ๒,๐๐๐ บาท หากบิดาและมารดาเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้คนใดคนหนึ่งเท่านั้น ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินกรณีแสดงความยินดีแก่บุคลากรที่มีบุตรใช้สิทธิเบิกจ่ายได้ไม่เกินรายละเอียด ๓ คน

(๔) กรณีบุคลากรพ้นจากการเป็นบุคลากรเนื่องจากเกษียณอายุปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายเงินค่าของที่ระลึกได้ไม่เกินรายละเอียด ๓,๐๐๐ บาท

(๕) กรณีบุคลากรถึงแก่กรรม ให้เบิกจ่ายเงินกรณีมหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีเคารพศพตามประเพณีของแต่ละศาสนา รวมทั้งเบิกจ่ายเงินสมทบร่วมเป็นเจ้าภาพได้ไม่เกินรายละเอียด ๕,๐๐๐ บาท

(๖) กรณีบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) ของบุคลากรถึงแก่กรรม ให้เบิกจ่ายเงินกรณีมหาวิทยาลัยร่วมทำบุญหรือเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีเคารพศพตามประเพณีของแต่ละศาสนา รวมทั้งเบิกจ่ายเงินสมทบร่วมเป็นเจ้าภาพได้ไม่เกินรายละเอียด ๓,๐๐๐ บาท

(๗) กรณีบุคลากรประสบอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ให้เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือได้ไม่เกินรายละเอียด ๑๐,๐๐๐ บาท และให้เบิกจ่ายตามความเป็นจริง โดยแจ้งความเสียหายพร้อมทั้งหลักฐานประกอบการพิจารณา พร้อมคำรับรองของเจ้าหน้าที่ปกครองชุมชนนั้น ๆ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเข้าตรวจสอบและรายงานความเสียหายก่อน หากภายในครอบครัวมีสมาชิกซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมากกว่าหนึ่งคน ให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือได้เพียงคนเดียว

(๘) กรณีบุคลากรลาอุปสมบทตามประเพณี ให้เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือหรือร่วมทำบุญในการอุปสมบท ไม่เกินรายละเอียด ๒,๐๐๐ บาท โดยใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดการตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓/กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้ฝึกสอนกีฬา

“เงินรางวัล” หมายความว่า เงินค่าตอบแทนพิเศษที่มหาวิทยาลัยมอบให้สำหรับบุคลากรที่สร้างชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย รวมถึงผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน และผู้ช่วยผู้ฝึกสอน

ข้อ ๕ ให้มอบเงินรางวัลให้แก่กัปตันกีฬามหาวิทยาลัยที่สร้างชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัยในการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยและการอุดมศึกษา ดังนี้

(๑) กีฬาประเภทบุคคล

(๑.๑) กรณีได้รับเหรียญทอง หรือรางวัลชนะเลิศ จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ จำนวน ๕,๐๐๐ บาท

(๑.๒) กรณีได้รับเหรียญเงิน หรือรางวัลรองชนะเลิศอันดับหนึ่งจะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ จำนวน ๓,๐๐๐ บาท

(๑.๓) กรณีได้รับเหรียญทองแดง หรือรางวัลรองชนะเลิศอันดับสองจะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ จำนวน ๒,๐๐๐ บาท

(๒) กีฬาประเภททีม

(๒.๑) กรณีได้รับเหรียญทอง หรือรางวัลชนะเลิศ จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ จำนวน ๕,๐๐๐ บาท

(๒.๒) กรณีได้รับเหรียญเงิน หรือรางวัลรองชนะเลิศอันดับหนึ่งจะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ จำนวน ๓,๐๐๐ บาท

(๒.๓) กรณีได้รับเหรียญทองแดง หรือรางวัลรองชนะเลิศอันดับสองจะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ จำนวน ๒,๐๐๐ บาท

(๒.๔) ผู้เล่นเป็นตัวสำรองให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของการกีฬาระดับประเทศ

ข้อ ๖ ให้มอบเงินรางวัลให้แก่ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน และผู้ช่วยผู้ฝึกสอนชนิดกีฬาละไม่เกิน ๑ คน และเป็นการแข่งขันกีฬาที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย ในการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยและการอุดมศึกษา ดังนี้

(๑) ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน และผู้ช่วยผู้ฝึกสอนกีฬาที่ได้รับเหรียญทอง หรือรางวัลชนะเลิศ ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ จำนวน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน

(๒) ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน และผู้ช่วยผู้ฝึกสอนกีฬาที่ได้รับเหรียญเงิน หรือรางวัลรองชนะเลิศอันดับหนึ่ง ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ จำนวน ๒,๐๐๐ บาทต่อคน

(๓) ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน และผู้ช่วยผู้ฝึกสอนกีฬาที่ได้รับเหรียญทองแดง หรือรางวัลรองชนะเลิศอันดับสอง ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ จำนวน ๑,๕๐๐ บาทต่อคน

อนุมัติเมื่อ.....	๑๑ พ.ค. ๒๕๖๑
ลงนามเมื่อ.....	๑๔ พ.ค. ๒๕๖๑
นับลงถึงวันหมดอายุ.....	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑

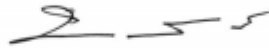
ข้อ ๗/ กรณีนักกีฬาบุคลากรที่ทำการแข่งขันกีฬาหลายประเภท และได้รับเหรียญหรือรางวัลจากแข่งขันกีฬามากกว่าหนึ่งประเภทให้ได้รับเงินรางวัลจากทุกเหรียญหรือรางวัลที่ได้รับ

ข้อ ๘/ กรณีผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน และผู้ช่วยฝึกสอน ทำหน้าที่ในกีฬาหลายชนิดกีฬา และได้รับเหรียญหรือรางวัลจากการแข่งขันกีฬามากกว่าหนึ่งชนิดกีฬา ให้ได้รับเงินรางวัลโดยพิจารณาเหรียญหรือรางวัลสูงสุดเพียงหนึ่งรางวัล

ข้อ ๙/ เงินรางวัลที่มอบให้นักกีฬา ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอนและผู้ช่วยผู้ฝึกสอน ให้เบิกจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๑๐/ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๑๑ พ.ค. ๒๕๖๑
ลงนามเมื่อ.....	๑๔ พ.ค. ๒๕๖๑
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	๑๔ พ.ค. ๒๕๖๑