



ครบรอบ ๑๐๐ ปี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
Division of Human Resource Management, Chiang Rai Rajabhat University

คู่มือ

พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ฉบับปรับปรุง 2566

www.dhrm.cmru.ac.th

กองบริหารงานบุคคล

คำนำ

PREFACE

คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้ใช้ประโยชน์เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่หรือติดต่อกับมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย และข้อควรปฏิบัติในฐานะพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงาน ราชการ โดยมีเนื้อหาสรุปในคู่มือได้แก่ รู้จักมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ข้อควรทราบเกี่ยวกับพนักงาน มหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ จรรยาบรรณและวินัย สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ เพื่อความเข้าใจ ที่เป็นประโยชน์สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่ ในมหาวิทยาลัย

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



สารบัญ

CONTENTS

คำนำ (ก)

สารบัญ (ข)

ส่วนที่ 1 รู้จักมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1 ประวัติความเป็นมา	1
2 รายนามผู้บริหาร	4
3 ตราสัญลักษณ์	5
4 พระพุทธรูป เทพ ดอกไม้ และสีประจำมหาวิทยาลัย	6
5 วิสัยทัศน์ เอกลักษณ์ คติพจน์ คำขวัญ ปรัชญา อัตลักษณ์	7
6 ค่านิยมหลัก พันธกิจ วัตถุประสงค์	8
7 แผนภูมิโครงสร้างองค์กรและการบริหารมหาวิทยาลัย	9
8 คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	10

ส่วนที่ 2 ข้อควรทราบเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

1 ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย	13
2 ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	13
3 การบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	14
4 การรับค่าจ้างและค่าตอบแทนหรือเงินประจำตำแหน่ง	14
5 การเลื่อนค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย	17
6 สิทธิการลา และการได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่งในระหว่างลา	18
7 การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	20
8 การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	25
สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
9 การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	28
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	

พนักงานราชการ

1	ประเภทพนักงานราชการ	32
2	ตำแหน่งพนักงานราชการ	32
3	การบรรจุบุคคลเป็นพนักงานราชการ	32
4	การรับค่าตอบแทน	32
5	การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ	33
6	สิทธิการลา และการได้รับค่าตอบแทน	33

ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณและวินัยของบุคลากร

1	จรรยาบรรณ	35
2	วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย	37
3	โทษทางวินัย	40
4	การออกจากงาน	40
5	การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	41

ส่วนที่ 4 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์พนักงานมหาวิทยาลัย

1	สวัสดิการ	42
2	สิทธิประโยชน์	43

ส่วนที่ 5 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

1	พนักงานมหาวิทยาลัย	47
2	พนักงานราชการ	48



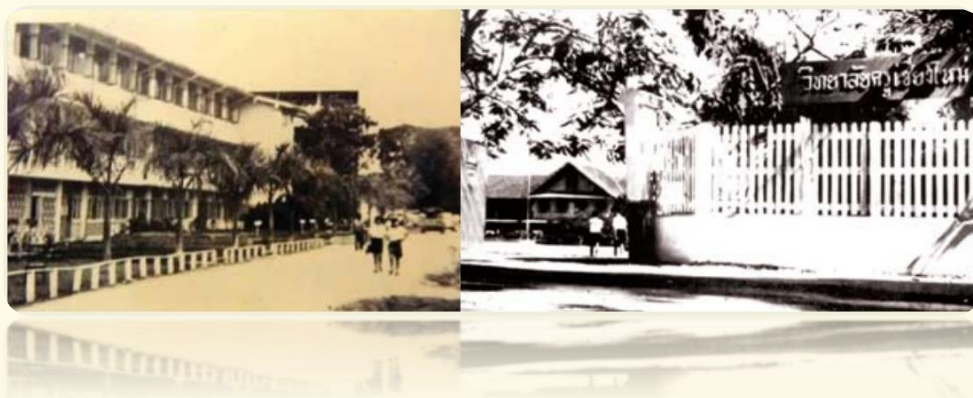
ส่วนที่ 1 รู้จักมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตั้งอยู่เลขที่ 202 ถนนช้างเผือก ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ในเขตนครเทศบาลเชียงใหม่ มีเนื้อที่ทั้งหมด 132 ไร่ และมีพื้นที่วิทยาเขตแม่สาที่อำเภอแม่ริม อีกประมาณ 50 ไร่ มีพื้นที่โครงการอุทยานการศึกษาธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศูนย์แม่ริม ณ ตำบลสะลวงซ์เหล็ก อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 5,800 ไร่ จัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีในหลักสูตรการศึกษาครุศาสตรบัณฑิต ศิลปศาสตรบัณฑิต วิทยาศาสตร์บัณฑิต บริหารธุรกิจบัณฑิต บัญชีบัณฑิต นิติศาสตรบัณฑิต นิเทศศาสตรบัณฑิต เศรษฐศาสตรบัณฑิต และรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต และจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ครุศาสตรมหาบัณฑิต บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต และสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต จัดการศึกษาในระดับปริญญาเอกในหลักสูตรภูมิภาค ผู้นำทางและการศึกษา ผู้นำทางการศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชน และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครูและการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีบทบาทและความรับผิดชอบในฐานะสถาบันการศึกษาที่มีวัตถุประสงค์ในการให้การศึกษาด้านวิชาการ ในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามความต้องการของท้องถิ่นและผลิตครู บุคลากรทางการศึกษา ทำการวิจัยส่งเสริม วิจัยฐานะของครู อาจารย์ และบุคลากรประจำการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการทางวิชาการ แก่สังคม

ประวัติ ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

นับตั้งแต่เริ่มก่อตั้งในปี พ.ศ.2467 เป็นต้นมา



- 2467 เริ่มทำการสอนนักเรียน เมื่อวันที่ **19 พฤษภาคม พ.ศ. 2467** โดยมี นายชื่น สีโรรส เป็นครูใหญ่
- 2468 เริ่มมีหลักสูตรและเปิดทำการสอนในนาม **“โรงเรียนฝึกหัดครูกรรมประจำมณฑลพายัพ”** ที่บ้านเวียงบัว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
- 2470 รวมเอาการฝึกหัดครูสามัญชั้นต่ำประจำมณฑลแผนกชาย มาเข้ากับโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมประจำมณฑลพายัพที่ตำบลช้างเผือก และเปลี่ยนชื่อเป็น **“โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรมณฑลพายัพ”** แต่คนทั่วไปเรียกกันติดปากว่า **“โรงเรียนกรรมช้างเผือก”**
- 2485 ปรับปรุงโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรมณฑลพายัพเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลสามัญ ฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด และฝึกหัดครูประชาบาล จึงเรียกชื่อใหม่ว่า **“โรงเรียนฝึกหัดครูมูล จังหวัดเชียงใหม่”**
- 2490 เปลี่ยนชื่อโรงเรียนเพื่อให้สอดคล้องกับงานผลิตครูที่ดำเนินการอยู่ โดยเรียกว่า **“โรงเรียนฝึกหัดครูเชียงใหม่”** และเริ่มใช้สี **“คำเหลือง”** เป็นสีประจำโรงเรียน และใช้สัญลักษณ์ **“พระพิฆเนศวร”** เทพเจ้าแห่งปัญญาเป็นสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน ใช้คติพจน์ประจำโรงเรียนว่า **“นตฺถิ ปญญา สมา อภา”** ซึ่งแปลว่า **“ไม่มีแสงสว่างใดเสมอด้วยปัญญา”**
- 2499 รวมแผนกฝึกหัดครูสตรี และรวมแผนกฝึกหัดครูการเรือน มาจัดเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูแบบสหศึกษา แต่ยังคงเรียก **“โรงเรียนฝึกหัดครูเชียงใหม่”** เหมือนเดิม
- 2503 กระทรวงศึกษาธิการได้ยกฐานะของโรงเรียนขึ้นเป็นวิทยาลัย เปิดสอนถึงชั้นประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) จึงได้เรียกชื่อสถานศึกษาใหม่ว่า **“วิทยาลัยครูเชียงใหม่”**
- 2518 มีประกาศใช้ **“พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518”** โดยกำหนดให้การบริหารงานของวิทยาลัยครูทุกแห่งขึ้นอยู่กับ **“สภากาการฝึกหัดครู”** และได้กำหนดให้เรียกชื่อผู้บริหารเป็น **“อธิการ”** จึงนับได้ว่า นางสาวบุญจันทร์ วงศ์รักมิตร เป็นอธิการคนแรกของวิทยาลัยครูเชียงใหม่
- 2530 จัดตั้ง **“ศูนย์เด็กก่อนประถมศึกษา”** เป็น **“โรงเรียนสาธิต”**

2535

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม พระราชทานนามวิทยาลัยครูทั่วประเทศว่า **“สถาบันราชภัฏ”** แปลว่า **“ผู้ที่อยู่ใกล้พระราชา”** โดยมีตราสัญลักษณ์ประจำสถาบันเป็น **ตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช** ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม พระราชทานนาม เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

2538

ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 ที่ระบุให้สถาบันราชภัฏ เป็น สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และมีอุดมการณ์ที่สถาบันได้ยึดมั่นที่ว่า **“คนดีสร้างชาติไทย ราชภัฏเชียงใหม่สร้างคนดี”**

2547

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2547 อันมีผลให้ **“สถาบันราชภัฏ”** มีสถานภาพเป็นนิติบุคคลโดยสมบูรณ์และใช้ชื่อ **“มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่”** จนถึงปัจจุบัน

รายนาม ผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

รายนามผู้บริหารนับตั้งแต่เริ่มก่อตั้งในปี พ.ศ.2467
จนถึงปัจจุบันมีรายนามดังต่อไปนี้



เจ้าชื่น สิริโรส
ตำแหน่ง ครูใหญ่
พ.ศ.2467 – 2470



หลวงพิพัฒน์ คุรุกิจ
ตำแหน่ง ครูใหญ่
พ.ศ.2470 – 2480



นายสนิท ศิริเผ่า
ตำแหน่ง ครูใหญ่
พ.ศ.2480 – 2484



นายเปรม เปรมศิริ
ตำแหน่ง ครูใหญ่ (รักษาการ)
พ.ศ.2484 – 2485



นายทวี โปธาณานนท์
ตำแหน่ง ครูใหญ่
พ.ศ.2485 – 2493



นายประยูทธ สวัสดิสิงห์
ตำแหน่ง ครูใหญ่
พ.ศ.2493 – 2499



นายพิชญ ชัยवालปรีชา
ตำแหน่ง ครูใหญ่
พ.ศ.2496 – 2502



นายศิริ สุขกิจ
ตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่
พ.ศ.2502 – 2506



นางบุญฉวี พรหมมโนปกรณ์กิจ
ตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่
พ.ศ.2506 – 2507



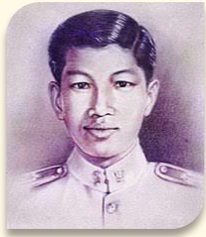
นายศิริ สุขกิจ
ตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่
พ.ศ.2507 – 2508



นางประชุมพร อมาตยกุล
ตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่
(รักษาการ)
พ.ศ.2508 – 2509



น.ส.บุญจันทร์ วงศ์รักมิตร
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
และอธิการ
พ.ศ.2515 – 2524



นายวิเชียร เมนะเสวต
ตำแหน่ง อธิการ
พ.ศ.2524 – 2528



ผศ.ดร.สายสมร สร้อยอินดี๊ะ
ตำแหน่ง อธิการ
และอธิการบดี
พ.ศ.2534 – 2542



รศ.วรรณวดี ม้าลำพอง
ตำแหน่ง อธิการบดี
พ.ศ.2542 – 2546



ผศ.ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า
ตำแหน่ง อธิการบดี
พ.ศ.2546 - 2555



รศ.ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย
ตำแหน่ง อธิการบดี
พ.ศ.2555 – 2563



รศ.ดร.ชาตรี มณีโกศล
ตำแหน่ง อธิการบดี
พ.ศ.2563 – ปัจจุบัน

ตราสัญลักษณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เป็นพระราชลัญจกรประจำพระองค์รัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศประกอบด้วยวงจักร กลางวงจักรมีอักขระเป็น อุ หรือ เลข 9 รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกโดยรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้น ฉัตรตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ ตรานี้มี 5 สี ด้านบนตรา มีอักษรข้อความว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่” ในด้านล่างมีตราอักษรภาษาอังกฤษข้อความว่า “CHIANGMAI RAJABHAT UNIVERSITY” สีทั้งห้าของตราสัญลักษณ์มีความหมาย ดังนี้

สีน้ำเงิน

คือ สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “ราชภัฏ”

สีเขียว

คือ แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม

สีทอง

คือ ความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา

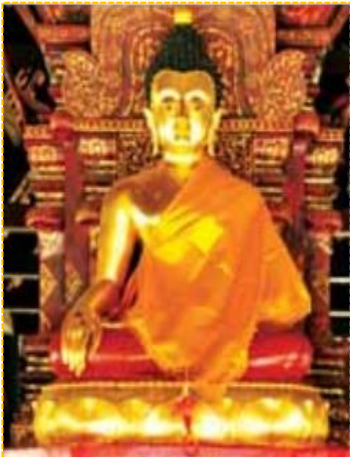
สีส้ม

คือ ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

สีขาว

คือ ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย



พระพุทธรูปมหาคุณากร

เทพประจำมหาวิทยาลัย



พระพิฆเนศวร

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ดอกเสี้ยวขาว



สีประจำมหาวิทยาลัย ดำ - เหลือง



ค่านิยมหลัก

ค่านิยมหลัก(Core value) ที่มหาวิทยาลัยยึดถือปฏิบัติเป็นวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งเป็นตัวสนับสนุนหรือชี้้นำการประพฤติปฏิบัติของสมาชิกในองค์กร และเป็นค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย ในชื่อย่อ **C.M.R.U.** โดยมีความหมายดังนี้

C Community สถาบันอุดมปัญญาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้ก้าวไกล

M Moral สร้างบัณฑิตดีสู่สังคมไทยด้วยอุดมการณ์แห่งศีลธรรม

R Royal น้อมนำพระราชดำริมาปฏิบัติเพื่อพัฒนาสังคม

U Unity ด้วยจิตอาสาพัฒนาสถาบันเป็นหนึ่งเดียวกัน

พันธกิจ

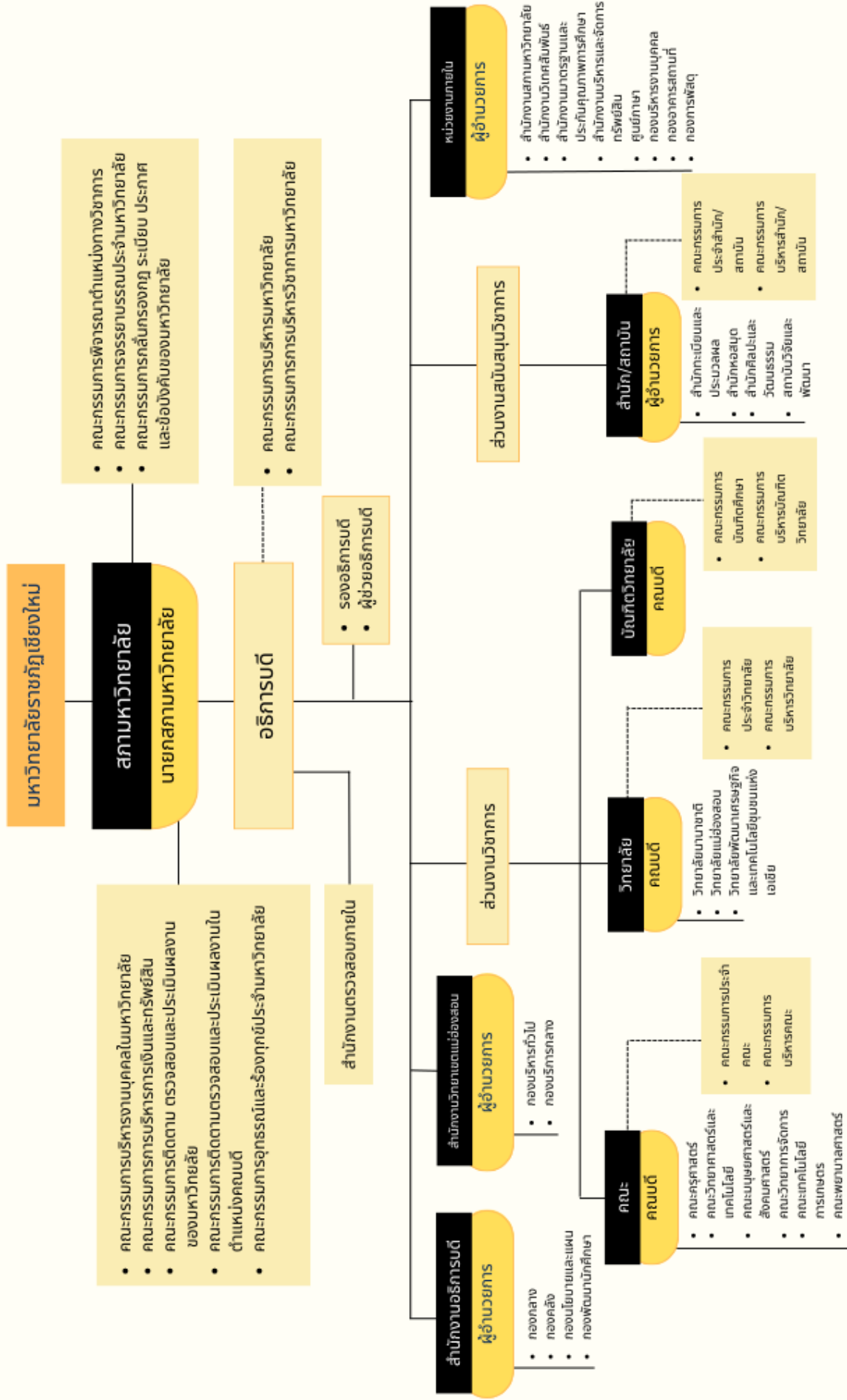
เพื่อให้การพัฒนามหาวิทยาลัยนำไปสู่วิสัยทัศน์ ได้กำหนดพันธกิจหลักไว้ 5 ด้าน ได้แก่

- ① เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง
- ② ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพ ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน
- ③ สร้างและถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพ ด้วยการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อสนับสนุนการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนบนพื้นฐานศาสตร์พระราชา
- ④ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในศิลปะและวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
- ⑤ พัฒนาระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

วัตถุประสงค์

- ① เพื่อผลิตและพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานวิชาชีพ
- ② เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีอัตลักษณ์และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานตลอดจนสร้างโอกาสทางการศึกษา โดยร่วมมือกับองค์กรทั้งในและต่างประเทศ
- ③ เพื่อนำองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพ จากการวิจัย และบริการวิชาการ สู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนบนพื้นฐานศาสตร์พระราชา
- ④ เพื่อให้นักศึกษา บุคลากร และผู้สนใจ มีความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในศิลปะและวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
- ⑤ เพื่อให้การบริหารมหาวิทยาลัยเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

แผนภูมิโครงสร้างองค์กรและการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



รศ.ดร.ชาตรี มณีโกศล
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



อ.ดร.ณัฐ บุญชัย
รองอธิการบดี



ผศ.พรพิมล วงศ์สุข
รองอธิการบดี



รศ.ดร.กัลทิมา พิชัย
รองอธิการบดี



ผศ.สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี
รองอธิการบดี



รศ.ดร.วัชรพงษ์ วัฒนกุล
รองอธิการบดี



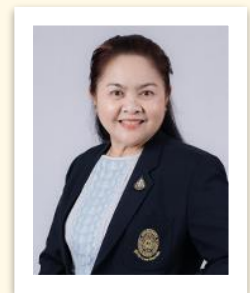
ผศ.ดร.ไกรสร ลักษณ์ศิริ
ผู้ช่วยอธิการบดี



ผศ.ดร.สุโข เสम्महाศักดิ์
ผู้ช่วยอธิการบดี



อาจารย์ ดร.ไกรลาส จิตรกุล
ผู้ช่วยอธิการบดี



ผศ.เยี่ยมลักษณ์ อุดการ
คณบดีคณะครุศาสตร์



รศ.ดร.สัญญา สะสอง
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ผศ.ดร.ศุภฤกษ์ ธาราพิทักษ์วงศ์
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ



อาจารย์ ดร.ชาญ ยอดและ
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ผศ.อัถธ์ อัจฉริยมนตรี
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร



ผศ.ดร.สุทธินันท์ ชื่นชม
คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ



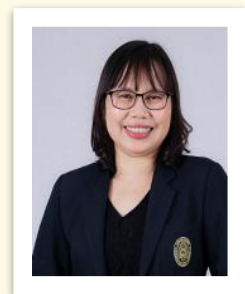
ผศ.ดร.นครินทร์ พริบไหว
คณบดีวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน



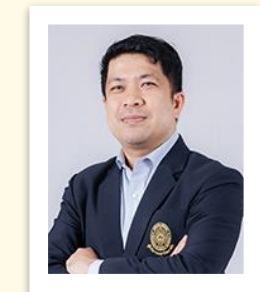
ผศ.ดร.กมลณัฐ พลวัน
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ผศ.ดร.หทัยทิพย์ ลินสุยา
คณบดีวิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจ
และเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย



ผศ.เกษรา ปัญญา
ผู้อำนวยการสำนักทะเบียน
และประมวลผล



อ.ดร.อัครสิทธิ์ บุญสงแท้
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา



ผศ.สุชานานู ลิตานูรักษ์
ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม



ผศ.ดร.ชโรชนีชัย ชัยมินทร์
ผู้อำนวยการสำนักทอสมุด



อ.อำนาจ โกวรณม
ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา



ผศ.ดร.กัญญา บุญชม
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



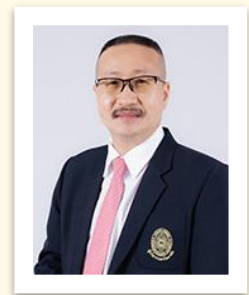
นางศิริเพ็ญ ผ่องจัตรัส
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



อ.พuthชาติ ยมกิจ
รักษาการผู้อำนวยการสถาบันวิจัย
เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น



นางสาวทิพย์ยุภา อุดมใหม่
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงาน
วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน



นายสยาม กันหาลีลา
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



นางสุนี พันันดา
ผู้อำนวยการกองคลัง
สำนักงานอธิการบดี



นางประไพ ปรีชา
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
สำนักงานอธิการบดี



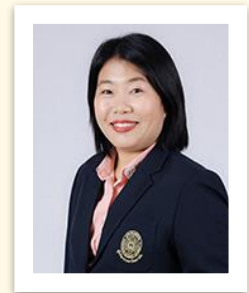
ฉัตรวรรณ ศรีเดชะกุล
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี



นางสาวอมลรัตน์ แสนใจงาม
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



นายคะนิง กาบกันทะ
ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่



นางสุธีย์ สุกะโต
ผู้อำนวยการกองการพัสดุ

ส่วนที่ 2 ข้อควรทราบเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย

1 ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกได้เป็นสามสาย ดังนี้

- (1) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
- (2) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
- (3) พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ (1) และ (2) มีสองประเภท ดังนี้

- พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ได้แก่ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยได้รับการจ้างหรือต่อสัญญาจ้าง เพื่อปฏิบัติงานประจำ
- พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ได้แก่ ผู้ที่ได้รับการจ้างเพื่อปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวตามระยะเวลาของสัญญาจ้าง หรือตามคำสั่งจ้าง หรือปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะโครงการ หรือบางเวลา ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาการจ้างครั้งละไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ

ที่มา : ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560

2 ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

(ก) ตำแหน่งประเภทวิชาการ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีสองตำแหน่ง ดังนี้

- (1) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนในระดับอุดมศึกษาและวิจัย ได้แก่
 - (1.1) ศาสตราจารย์
 - (1.2) รองศาสตราจารย์
 - (1.3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
 - (1.4) อาจารย์
 - (1.5) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- (2) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่
 - (2.1) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ
 - (2.1) ครูเชี่ยวชาญ
 - (2.3) ครูชำนาญการพิเศษ
 - (2.4) ครูชำนาญการ
 - (2.5) ครูปฏิบัติการ
 - (2.6) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ได้แก่

- (1) อธิการบดี

- (2) รองอธิการบดี
- (3) คณบดี
- (4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (5) ผู้ช่วยอธิการบดี
- (6) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (7) หัวหน้าภาควิชา
- (8) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- (9) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(ค) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งมีระดับตำแหน่ง ได้แก่

- (1) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- (2) ระดับเชี่ยวชาญ
- (3) ระดับชำนาญการพิเศษ
- (4) ระดับชำนาญการ
- (5) ระดับปฏิบัติการ

(ง) ตำแหน่งประเภททั่วไป สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งมีระดับตำแหน่ง ได้แก่

- (1) ระดับชำนาญงานพิเศษ
- (2) ระดับชำนาญงาน
- (3) ระดับปฏิบัติงาน

ที่มา : ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560

3 การบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

การบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้บรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) สอบแข่งขัน
- (2) คัดเลือก
- (3) สรรหา

ที่มา : ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560

4 การรับค่าจ้างและค่าตอบแทนหรือเงินประจำตำแหน่ง

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดให้ได้รับค่าจ้างและค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งตามที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น

4.1 อัตราค่าจ้าง

4.1.1 ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	
	ขั้นต่ำ(บาท)	ขั้นสูง(บาท)
1. ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนในระดับอุดมศึกษาและวิจัย		
อาจารย์		
คณวุฒิปริญญาโท	26,250	43,600
คณวุฒิปริญญาเอก	31,500	43,600
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	-	59,500
รองศาสตราจารย์	-	70,360
ศาสตราจารย์	-	76,800
2. ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
ครูปฏิบัติการ		
คณวุฒิปริญญาตรี	22,500	26,900
ครูชำนาญการ	-	43,600
ครูชำนาญการพิเศษ	-	58,390
ครูเชี่ยวชาญ	-	69,040
ครูเชี่ยวชาญพิเศษ	-	74,320

4.1.2 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ระดับตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	
	ขั้นต่ำ(บาท)	ขั้นสูง(บาท)
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	-	59,500
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-	70,360

4.1.3 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	
	ขั้นต่ำ(บาท)	ขั้นสูง(บาท)
ปฏิบัติการ		
คณวุฒิปริญญาตรี	19,500	26,900
คณวุฒิปริญญาโท	22,750	26,900
ชำนาญการ	-	43,600
ชำนาญการพิเศษ	-	58,390
เชี่ยวชาญ	-	69,040
เชี่ยวชาญพิเศษ	-	74,320

4.1.4 ตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	
	ขั้นต่ำ(บาท)	ขั้นสูง(บาท)
ปฏิบัติงาน		
คุณวุฒิมัธยมศึกษา (ม.6)	11,300	21,010
คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	12,220	21,010
คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	14,950	21,010
คุณวุฒิต่อปริญญา	15,400	21,010
ชำนาญงาน	-	38,750
ชำนาญงานพิเศษ	-	54,820

4.2 เงินประจำตำแหน่ง

4.2.1 ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินประจำตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
ค่าจ้างน้อยกว่า 29,790 บาท	3,500 บาท
ค่าจ้างตั้งแต่ 29,790 บาท ขึ้นไป	5,600 บาท
รองศาสตราจารย์	
ค่าจ้างน้อยกว่า 36,600 บาท	5,600 บาท
ค่าจ้างตั้งแต่ 36,600 บาท ขึ้นไป	9,900 บาท
ศาสตราจารย์	
ค่าจ้างน้อยกว่า 44,970 บาท	9,900 บาท
ค่าจ้างตั้งแต่ 44,970 บาท ขึ้นไป	13,000 บาท

4.2.2 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินประจำตำแหน่ง
อธิการบดี	15,000 บาท
รองอธิการบดี	10,000 บาท
คณบดี	10,000 บาท
หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	10,000 บาท
รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	5,600 บาท

ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินประจำตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	10,000 บาท
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	5,600 บาท
หัวหน้าภาควิชา	4,000 บาท

4.2.3 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินประจำตำแหน่ง
ชำนาญการ	3,500 บาท
ชำนาญการพิเศษ	5,600 บาท
เชี่ยวชาญ	9,900 บาท
เชี่ยวชาญพิเศษ	13,000 บาท

ที่มา : ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564

5 การเลื่อนค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

การเลื่อนค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เลื่อนปีละครั้ง คือ วันที่ 1 ตุลาคม โดยเป็นการเลื่อนค่าจ้างสำหรับการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ 1 ตุลาคม โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนค่าจ้าง และหากพนักงานมหาวิทยาลัยได้รับค่าจ้างสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่ ให้ไปอาศัยรับค่าจ้างในตำแหน่งหรือระดับถัดไปอีกตำแหน่งหนึ่งหรือระดับหนึ่งของแต่ละประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ในรอบปีที่แล้วมา มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละหกสิบ
- (2) ในรอบปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์
- (3) ในรอบปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่าสี่เดือน
- (4) ในรอบปีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (5) ในรอบปีที่แล้วมา ต้องได้รับการบรรจุเข้าทำงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าแปดเดือนหรือได้ปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าแปดเดือน
- (6) ในรอบปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน
- (7) ในรอบปีที่แล้วมา ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่อธิการบดีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว
- (8) ในรอบปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติงานโดยมีวันลาไม่เกิน 45 วันแต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (6) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาตามประกาศ ก.บ.ม. ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้าง

(ข) ลาคลอบุตรไม่เกิน 90 วัน

(ค) ลาเพื่อดูแลบุตรหรือดูแลภรรยาหลังคลอดไม่เกิน 30 วัน

(ง) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ

(จ) ลาป่วยเพราะประสบภัยอันตรายในขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(ฉ) ลาพักผ่อน

(ช) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัวให้นับเฉพาะวันทำการ

ที่มา : ประกาศ ก.บ.ม.เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564

6 สิทธิการลา และการได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่งในระหว่างลา

พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถลาได้ระหว่างการปฏิบัติงาน โดยใช้สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ โดยสรุปดังนี้

ประเภทการลา	สิทธิการลา
ลาป่วย	<ol style="list-style-type: none"> มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาป่วย ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรจะให้ออกค่าจ้างต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ในกรณีจำเป็นหรือสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้
ลากิจส่วนตัว	<ol style="list-style-type: none"> มีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับค่าจ้างในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ ในปีแรกที่เริ่มทำงานให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
ลาพักผ่อน	<ol style="list-style-type: none"> มีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาปีละ 10 วันทำการ และมีสิทธิสะสมวันลาได้ <ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติราชการไม่ถึง 10 ปี ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลารวมปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ ปฏิบัติราชการมากกว่า 10 ปี ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลารวมปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 30 วันทำการ สำหรับปีแรกต้องทำงานครบ 6 เดือน จึงจะมีสิทธิลาพักผ่อน
ลาคลอบุตร	<ol style="list-style-type: none"> มีสิทธิลาคลอบุตรครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 98 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ ได้รับค่าจ้างระหว่างลาเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 49 วัน มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ไม่เกิน 98 วัน

ประเภทการลา	สิทธิการลา
	- หากประสงค์จะลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาจากต่อเนื่องจากการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ แต่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา
ลาไปช่วยเหลือ ภริยาหลังคลอดบุตร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องลาเพื่อดูแลบุตรหรือดูแลภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายหลังคลอด ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ 2. ลาเพื่อดูแลบุตรหรือดูแลภรรยาคลอด ก่อนหรือหลังวันที่ภรรยาคลอดก็ได้แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 15 วันทำการ
ลาอุปสมบท หรือลา ไปประกอบพิธีฮัจย์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา หรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน มีสิทธิลาและได้รับค่าจ้างระหว่างการลาได้ไม่เกิน 120 วัน และต้องปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 12 เดือน มีสิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น 2. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่ลา 3. จะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ลา สึกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย
ลาเข้ารับการตรวจ เลือก หรือเข้ารับ การเตรียมพล	<ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อได้รับหมายเรียกให้รายงานลาต่ออธิการบดีภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลา รับหมายเรียก และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวัน เวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต 2. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอาจขยายเวลาให้ได้ รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือ ดูกาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยให้ได้รับ ค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน จนถึงวันก่อนมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ 2. สามารถขอขยายเวลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน โดยให้ได้รับ ค่าจ้างระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน 5 ปี 3. หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการลาให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 4. การใดตาม ข้อ 3 ที่มีอาจบังคับได้กับพนักงานมหาวิทยาลัยให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาเป็นกรณีไป 5. มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในระหว่างลาไม่เกิน 60 วัน
ลาไปเพิ่มพูน ความรู้ทางวิชาการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อ พิจารณาอนุญาตตามความเห็นชอบของ ก.บ.ม. โดยครั้งแรกให้อนุมัติได้ไม่เกิน 12 เดือน 2. คราวต่อไปให้อนุมัติได้ไม่เกิน 6 เดือน ถ้ามีวันกลับมารับราชการหลังจากไป ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี 3. คราวต่อไปให้อนุมัติได้ไม่เกิน 12 เดือน ถ้ามีวันกลับมารับราชการหลังจากไป ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

ประเภทการลา	สิทธิการลา
	หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการลาให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ
ลาไปปฏิบัติธรรม	1. พนักงานมหาวิทยาลัยหญิงผู้ใดยังไม่เคยลาไปปฏิบัติธรรม หากประสงค์จะลา ณ สถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ให้ลาได้ 1 ครั้งตลอดอายุการปฏิบัติราชการ 4. ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 90 วัน ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน และจ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาไม่เกิน 60 วัน
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	1. มีความประสงค์ที่จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ 2. มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา 3. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่อัตราค่าจ้างที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราค่าจ้างของมหาวิทยาลัย ให้ได้รับค่าจ้างจากมหาวิทยาลัยสมทบ รวมแล้วไม่เกินอัตราค่าจ้างของมหาวิทยาลัยผู้รับได้รับ ไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่งในระหว่างลา
ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	1. พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ สามารถใช้สิทธิเพื่อขอลาเข้ารับฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี โดยลาครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด แต่ไม่เกิน 12 เดือน

ที่มา: ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ จำนวนวัน และเงื่อนไขเกี่ยวกับการลา การให้ได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่งในระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2565

๗ การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

7.1 การกำหนดสาขาวิชาในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

การกำหนดสาขาวิชาที่แต่งตั้ง ต้องสอดคล้องกับผลงานทางวิชาการที่เสนอขอกำหนดตำแหน่ง โดยพิจารณาจากภาระงานสอน ผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง และเป็นสาขาวิชาที่เป็นระบบสากล แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ และได้รับการยอมรับในวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้น ๆ มิใช่พิจารณาจากวุฒิการศึกษา หรือวิชาเอก/สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา หรือภาควิชา คณะ หลักสูตร หรือหน่วยงานที่สังกัด

ทั้งนี้ ตามรายละเอียดในประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง การกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และการเทียบเคียงสาขาวิชาที่เคยกำหนดไปแล้ว พ.ศ. 2562

7.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

หลักเกณฑ์ในเรื่องคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ มีดังนี้

ตำแหน่งทางวิชาการ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำรงตำแหน่งอาจารย์และทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า 4 ปี กรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า 1 ปี กรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และพ้นระยะทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย 2. หากเคยได้รับแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษในสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.อ. รับรอง และได้สอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่ง ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต ระบบทวิภาค หรือปฏิบัติงานด้านวิชาชีพที่ใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เสนอขอ กำหนดตำแหน่งมาแล้ว อาจนำระยะเวลาระหว่างเป็นอาจารย์พิเศษในภาคการศึกษาที่สอน หรือปฏิบัติงานด้านวิชาชีพนั้นมารวมคำนวณเวลาในการสอนให้สามในสี่ส่วนของ เวลาที่ทำการสอน 3. หากได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นให้ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ก่อนได้รับ วุฒิเพิ่มขึ้นและเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์หลังจากได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น รวมกันได้ตามอัตราส่วนของระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ทั้งนี้ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด 4. ผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้ใดได้โอนหรือย้ายหรือมาบรรจุ และแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัย หากผู้นั้นเคยได้รับการแต่งตั้ง เป็นอาจารย์พิเศษ ในสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.อ. รับรอง และได้สอนประจำวิชาใด วิชาหนึ่ง ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่าสามหน่วยกิต ระบบทวิภาค อาจนำระยะเวลา ระหว่างเป็นอาจารย์พิเศษในภาคการศึกษาที่สอนนั้นมาเป็นเวลาในการขอแต่งตั้ง ตำแหน่งทางวิชาการ โดยให้คำนวณเวลาในการสอนพิเศษให้สามในสี่ส่วนของ เวลา ที่ทำการสอน 5. ในกรณีที่ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการเคยได้รับแต่งตั้งเป็นอาจารย์ประจำ ในสถาบันอุดมศึกษาอื่นมาก่อน หรือเคยเป็นคณาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัย มาก่อน อาจนำเวลาในการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำดังกล่าว มานับเป็น ระยะเวลาในการขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้
รองศาสตราจารย์ (รศ.)	ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี
ศาสตราจารย์ (ศ.)	ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี

7.3 ผลการสอบ

ในการประเมินผลการสอบของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

ตำแหน่งทางวิชาการ	หลักเกณฑ์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)	<ol style="list-style-type: none"> มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิตระบบทวิภาค เสนอเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (แบบที่ 1) ในทุกวิชา หรือทุกหัวข้อที่ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้สอน แล้วแต่กรณี ซึ่งรวมกันได้ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต ระบบทวิภาค และได้ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา
รองศาสตราจารย์ (รศ.)	<ol style="list-style-type: none"> มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิตระบบทวิภาค เสนอเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (แบบที่ 2) ในทุกวิชา หรือทุกหัวข้อที่ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้สอน แล้วแต่กรณี ซึ่งรวมกันได้ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต ระบบทวิภาค และได้ใช้เป็น “คำสอน” ให้แก่ผู้เรียนในวิชานั้น ๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา
ศาสตราจารย์ (ศ.)	มีชั่วโมงสอนประจำวิชาหนึ่งวิชาใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

7.4 ผลงานทางวิชาการ

ระดับตำแหน่งทางวิชาการที่เสนอขอ	ผลงานทางวิชาการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)	<ol style="list-style-type: none"> งานวิจัย 2 เรื่อง (B) หรือ งานวิจัย 1 เรื่อง (B)+ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ (B) หรือ งานวิจัย 1 เรื่อง (B) +ตำรา/หนังสือ 1 เล่ม (B) <p><u>เฉพาะสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ (B) หรือ บทความทางวิชาการ 1 เรื่อง (A) + ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (B) หรือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ (B) หรือ บทความทางวิชาการ 1 เรื่อง (A) +ตำรา/หนังสือ 1 เล่ม (B)
รองศาสตราจารย์ (รศ.)	<p><u>วิธีที่ 1</u></p> <ol style="list-style-type: none"> งานวิจัย 2 เรื่อง (B) + ตำรา/หนังสือ 1 เล่ม (B) หรือ งานวิจัย 1 เรื่อง (B) + ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ (B) + ตำรา/หนังสือ 1 เล่ม (B) <p><u>วิธีที่ 2</u></p> <ol style="list-style-type: none"> งานวิจัย 3 เรื่อง (A 2 เรื่อง B+ 1 เรื่อง) หรือ งานวิจัย 2 เรื่อง (A) + ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (B) <p><u>เฉพาะสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์</u></p> <p>ตำรา/หนังสือ 3 เล่ม (A 2 เล่ม และ B 1 เล่ม)</p> <p><u>วิธีที่ 3 (ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ)</u></p>

ระดับตำแหน่งทางวิชาการที่เสนอขอ	ผลงานทางวิชาการ
	<p>สำหรับสาขาวิชาทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ แพทยศาสตร์ และสาขาวิชาอื่น ๆ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานวิจัยอย่างน้อย 10 เรื่อง ที่เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Quartile1 และ Quartile2 ของ Scopus หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. โดยอย่างน้อย 5 เรื่อง ผู้เสนอขอฯ ต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) และ 2. มีงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (Life-time Citation) อย่างน้อย 500 รายการ โดยไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง และ 3. มีค่า Life-time h-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า 8 และ 4. เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (Principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 5 โครงการ (Life-time) <p>สำหรับสาขาวิชาทางบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และสาขาวิชาอื่น ๆ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานวิจัยอย่างน้อย 5 เรื่อง ที่เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. โดยอย่างน้อย 3 เรื่อง ผู้เสนอขอฯ ต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) และ 2. มีงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (Life-time Citation) อย่างน้อย 150 รายการ โดยไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง และ 3. มีค่า Life-time h-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า 4 และ 4. เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (Principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 5 โครงการ (Life-time)
ศาสตราจารย์ (ศ.)	<p><u>วิธีที่ 1</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานวิจัย 5 เรื่อง (A) + ตำรา/หนังสือ 1 เล่ม (A) 2. งานวิจัย 1 เรื่อง (A) + ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (A) รวมกันทั้งหมดอย่างน้อย 5 เรื่อง <p><u>วิธีที่ 2</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานวิจัย 5 เรื่อง (A+ 2 เรื่อง, A 3 เรื่อง) หรือ 2. งานวิจัย 1 เรื่อง + ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น รวมกันทั้งหมดอย่างน้อย 5 เรื่อง (A+ 2 เรื่อง, A 3 เรื่อง) <p>งานวิจัย 10 เรื่อง (A 10 เรื่อง)</p> <p><u>เฉพาะสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์</u></p> <p><u>วิธีที่ 1</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานวิจัย 2 เรื่อง (A) + ตำรา/หนังสือ 2 เล่ม (A) หรือ 2. งานวิจัย 1 เรื่อง (A) + ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (A) รวมกันทั้งหมดอย่างน้อย 2 เรื่อง + ตำรา/หนังสือ 2 เล่ม (A) <p><u>วิธีที่ 2</u></p>

ระดับตำแหน่งทางวิชาการที่เสนอขอ	ผลงานทางวิชาการ
	1. งานวิจัย 3 เรื่อง (A+) หรือ 2. งานวิจัย 1 เรื่อง (A+) + ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (A+) รวมกันทั้งหมดอย่างน้อย 3 เรื่อง หรือ 3. ตำรา/หนังสือ 3 เล่ม (A+)
	<p><u>วิธีที่ 3 (ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ)</u> สำหรับสาขาวิชาทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ แพทยศาสตร์ และสาขาวิชาอื่น ๆ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> 1. งานวิจัยอย่างน้อย 10 เรื่อง ที่เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Quartile1 และ Quartile2 ของ Scopus หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รศ. โดยผู้เสนอขอฯ ต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) และ 2. มีงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (Life-time Citation) อย่างน้อย 1,000 รายการ โดยไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง และ 3. มีค่า Life-time h-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า 18 และ 4. เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (Principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 10 โครงการ (Life-time) <p>สำหรับสาขาวิชาทางบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และสาขาวิชาอื่น ๆ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> 1. งานวิจัยอย่างน้อย 10 เรื่อง ที่เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รศ. โดยผู้เสนอขอฯ ต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) และ 2. มีงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (Life-time Citation) ซึ่งไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเองดังต่อไปนี้ สาขาวิชาทางบริหารธุรกิจ อย่างน้อย 500 รายการ สาขาวิชาทางเศรษฐศาสตร์ อย่างน้อย 200 รายการ และ 3. มีค่า Life-time h-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า 8 และ 4. เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (Principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 10 โครงการ (Life-time)

7.5 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

1) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน ไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น ไม่สร้างข้อมูลหรือข้อเท็จจริงอันไม่มีอยู่จริง (fabrication) ไม่บิดเบือนข้อมูลหรือข้อเท็จจริง (falsification) ไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่ รวมถึงไม่คัดลอกข้อความใด ๆ จากผลงานเดิมของตนโดยไม่อ้างอิงผลงานเดิมตามหลักวิชาการ

2) ต้องอ้างอิงถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเอง เพื่อแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

3) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นหรือสิทธิมนุษยชน

4) ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ปราศจากอคติและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาหรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบ โดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

5) ต้องนำผลงานทางวิชาการไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

6) หากผลงานทางวิชาการมีการใช้ข้อมูลจากการทำการวิจัยในคนหรือสัตว์ ผู้ขอจะต้องยื่นหลักฐานแสดงการอนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของสถาบันที่มีการดำเนินการ

ที่มา : 1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564

2. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง การกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และการเทียบเคียงสาขาวิชาที่เคยกำหนดไปแล้ว พ.ศ. 2562

3. ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2565

4. ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เรื่อง กำหนดขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวกับการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2565

ทั้งนี้ ตามรายละเอียดในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

<http://www.dhrm.cmru.ac.th/>

8 การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

8.1 ผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่งครูให้สูงขึ้น ต้องมีภาระงานสอนไม่ต่ำกว่าภาระงานขั้นต่ำ

ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

8.2 ผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่งครูให้สูงขึ้น ต้องคุณสมบัติ ดังนี้

ระดับ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ระดับชำนาญการ	<p>1. ต้องดำรงตำแหน่งครูปฏิบัติการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี สำหรับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือ ไม่น้อยกว่า 4 ปี สำหรับคุณวุฒิปริญญาโท หรือ ไม่น้อยกว่า 2 ปี สำหรับคุณวุฒิปริญญาเอก และ</p> <p>2. มีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ด้านการเรียนการสอนและการพัฒนาผู้เรียน ย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ กำหนดระดับตำแหน่ง กรณีผู้ขอ กำหนดตำแหน่งดำรงตำแหน่งอื่นใดและได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการเรียนการสอนของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มาก่อน หลักเกณฑ์นี้บังคับใช้ให้สามารถนำระยะเวลาการปฏิบัติดังกล่าวมานับเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งได้</p>
ระดับชำนาญการพิเศษ	<p>1. ต้องดำรงตำแหน่งครูชำนาญการ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 ปี และ</p>

ระดับ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
	2. มีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ด้านการเรียนการสอนและการพัฒนาผู้เรียนย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอกำหนดระดับตำแหน่ง
ระดับเชี่ยวชาญ	1. ต้องดำรงตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และ 2. มีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ด้านการเรียนการสอนและการพัฒนาผู้เรียนย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอกำหนดระดับตำแหน่ง
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	1. ต้องดำรงตำแหน่งครูเชี่ยวชาญ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และ 2. มีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ด้านการเรียนการสอนและการพัฒนาผู้เรียนย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอกำหนดระดับตำแหน่ง

8.3 องค์ประกอบการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน

ระดับตำแหน่งที่เสนอขอ	องค์ประกอบและเกณฑ์การตัดสิน
ระดับชำนาญการ	<p>1. ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ พิจารณาจากข้อมูลของบุคคลและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหลักฐาน <u>ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง 4 คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65</u></p> <p>2. ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ พิจารณาจากเอกสารหลักฐานในการพัฒนางานในหน้าที่และการพัฒนาตนเอง <u>ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง 4 คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65</u></p> <p>3. ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน พิจารณาจากผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และหรือผลการทดสอบจากหน่วยงานที่แสดงให้เห็นว่าผู้เรียนมีการพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาการด้านอื่น ๆ โดยคำนึงถึงปริมาณ คุณภาพ และสภาพของงานด้วย และอาจพิจารณาจากการปฏิบัติงานจริงด้วยก็ได้ <u>ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง 3 คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65</u></p>
ระดับชำนาญการพิเศษ	<p>1. ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ พิจารณาจากข้อมูลของบุคคลและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหลักฐาน <u>ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง 4 คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70</u></p> <p>2. ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ พิจารณาจากเอกสารหลักฐานในการพัฒนางานในหน้าที่และการพัฒนาตนเอง <u>ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง 4 คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70</u></p> <p>3. ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และหรือผลการทดสอบจากหน่วยงานที่แสดงให้เห็นว่าผู้เรียนมีการพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาการด้านอื่น ๆ โดยคำนึงถึงปริมาณ คุณภาพ และสภาพของงานด้วย และอาจพิจารณาจากการปฏิบัติงานจริงด้วยก็ได้ <u>*ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65</u> 2. ส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นรายงานการศึกษา ค้นคว้า หรือผลการวิจัยในชั้นเรียนที่มีจุดมุ่งหมายในการแก้ปัญหาการเรียนการสอนของผู้เรียน

ระดับตำแหน่ง ที่เสนอขอ	องค์ประกอบและเกณฑ์การตัดสิน
	<p>และสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และองค์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาและนำไปสู่การสรุปองค์ความรู้เพื่อพัฒนา ผู้เรียนจำนวนไม่น้อยกว่า 1 รายการ ทั้งนี้ การประเมินผลงานทางวิชาการ ให้พิจารณาจากผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอ และอาจให้ ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอและตอบข้อซักถามด้วยก็ได้</p> <p>*ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65</p> <p>**คะแนนรวมเฉลี่ยส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ต้องได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 70</p>
ระดับเชี่ยวชาญ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ พิจารณาจาก ข้อมูลของบุคคลและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหลักฐาน ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง 4 คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 2. ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ พิจารณาจากเอกสารหลักฐานในการพัฒนางาน ในหน้าที่และการพัฒนาตนเอง ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง 4 คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 3. ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและ หรือผลการทดสอบจากหน่วยงานที่แสดงให้เห็นว่าผู้เรียนมีการพัฒนา ด้านการเรียนรู้และพัฒนาด้านอื่นๆ โดยคำนึงถึงปริมาณ คุณภาพ และสภาพ ของงานด้วย และอาจพิจารณาจากการปฏิบัติงานจริงด้วยก็ได้ *ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 3.2 ส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นรายงานการศึกษา ค้นคว้า หรือผลการวิจัยใน ชั้นเรียนที่มีจุดมุ่งหมายในการแก้ปัญหาด้านการเรียนของผู้เรียน และสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และองค์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาและนำไปสู่การสรุปองค์ความรู้เพื่อพัฒนา ผู้เรียนจำนวนไม่น้อยกว่า 2 รายการ โดยต้องเป็นงานวิจัยอย่างน้อย 1 รายการ ทั้งนี้ การประเมินผลงานทางวิชาการให้พิจารณาจากผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอรับ การประเมินเสนอ และอาจให้ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอและตอบข้อซักถามด้วย ก็ได้ *ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 <p>**คะแนนรวมเฉลี่ยส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ต้องได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 75</p>
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ พิจารณาจาก ข้อมูลของบุคคลและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหลักฐาน ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง 4 คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 2. ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ พิจารณาจากเอกสารหลักฐานในการพัฒนางานใน หน้าที่และการพัฒนาตนเอง ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง 4 คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 3. ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ➤ ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและ หรือผลการทดสอบจากหน่วยงานที่แสดงให้เห็นว่าผู้เรียนมีการพัฒนา

ระดับตำแหน่ง ที่เสนอขอ	องค์ประกอบและเกณฑ์การตัดสิน
	<p>ด้านการเรียนรู้และพัฒนาด้านอื่นๆ โดยคำนึงถึงปริมาณ คุณภาพ และสภาพของงานด้วย และอาจพิจารณาจากการปฏิบัติงานจริงด้วยก็ได้</p> <p>*ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75</p> <p>➤ ส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นรายงานการศึกษา ค้นคว้า หรือผลการวิจัย ในชั้นเรียนที่มีจุดมุ่งหมายในการแก้ปัญหาด้านการเรียนของผู้เรียน และสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และองค์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาและนำไปสู่การสรุปองค์ความรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนจำนวนไม่น้อยกว่า 2 รายการ โดยต้องเป็นงานวิจัยที่พัฒนาการเรียนการสอน อย่างน้อย 1 รายการ ทั้งนี้ การประเมินผลงานทางวิชาการให้พิจารณาจากผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอ และอาจให้ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอและตอบข้อซักถามด้วยก็ได้</p> <p>*ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75</p> <p>**คะแนนรวมเฉลี่ยส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ต้องได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 80</p>

8.3 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

- 1) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่
- 2) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นหรือสิทธิมนุษยชน
- 3) ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

ที่มา : 1. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการขอตำแหน่งระดับตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2562

3. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2569

๙ การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

9.1 หลักเกณฑ์และการกำหนดระดับตำแหน่งต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่ง และแผนพัฒนากำลังคนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

9.2 การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบและคุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
2. ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังคนเพิ่มขึ้น

3. ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

9.3 คุณสมบัติและผลงานทางวิชาชีพ สำหรับการขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป

9.3.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ระดับ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ระดับชำนาญงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติงาน และ 2. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี และกำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 3. ปฏิบัติงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ 4. และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
ระดับชำนาญงานพิเศษ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติงาน และ 2. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี และ 3. ปฏิบัติงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

9.3.2 ผลงานทางวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพของผลงานวิชาชีพ

ระดับ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ระดับชำนาญงาน	<p>คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม <u>ต้องได้รับคะแนนการประเมินคุณภาพของผลงานระดับดี</u></p>
ระดับชำนาญงานพิเศษ	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม และ 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง <u>ต้องได้รับคะแนนการประเมินคุณภาพของผลงานระดับดี</u>

9.4 คุณสมบัติและผลงานทางวิชาชีพ สำหรับการขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(9.4.1) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ระดับ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ระดับชำนาญการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และ 2. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี และ กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ระดับ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
	กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน 3. ปฏิบัติงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
ระดับชำนาญการพิเศษ	1. มีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และ 2. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี และ 3. ปฏิบัติงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
ระดับเชี่ยวชาญ	1. มีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และ 2. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และ 3. ปฏิบัติงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	1. มีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และ 2. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และ 3. ปฏิบัติงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

(9.4.2) ผลงานทางวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพของผลงานวิชาชีพ

ระดับ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ระดับชำนาญการ	1. คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม และ 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องได้รับคะแนนการประเมินคุณภาพของผลงานระดับดี
ระดับชำนาญการพิเศษ	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2. งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ ต้องได้รับคะแนนการประเมินคุณภาพของผลงานระดับดี
ระดับเชี่ยวชาญ	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ และ 2. งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องได้รับคะแนนการประเมินคุณภาพของผลงานระดับดีมาก

ระดับ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ และ 2. งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง <u>ต้องได้รับคะแนนการประเมินคุณภาพของผลงานระดับดีเด่น</u>

9.5 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

1) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

2) ต้องให้เกียรติและอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเอง และแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

3) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นหรือสิทธิมนุษยชน

4) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

5) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ที่มา : 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2557

2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

3. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดกรอบระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย

6. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2569

พนักงานราชการ

1 ประเภทพนักงานราชการ

พนักงานราชการแบ่งออกได้เป็นสองประเภทดังนี้

(1) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไป ในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ หรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(2) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือ ความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะ หรือมีความ จำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. 2547

2 ตำแหน่งพนักงานราชการ

ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงาน และผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

- (1) กลุ่มงานบริการ
- (2) กลุ่มงานเทคนิค
- (3) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (4) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- (5) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (6) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. 2547

3 การบรรจุบุคคลเป็นพนักงานราชการ

การบรรจุบุคคลเป็นพนักงานราชการสามารถบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) การเลือกสรร
- (2) การสรรหา

ที่มา : ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรร พนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552

4 การรับค่าตอบแทน

พนักงานราชการในกลุ่มงานใดซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะในกรณีใดจะได้รับค่าตอบแทนจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามที่ คพร. กำหนด

อัตราค่าตอบแทน

บัญชี อัตราค่าตอบแทนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานราชการ

กลุ่มงาน	อัตราค่าตอบแทน	
	ขั้นต่ำ (บาท)	ขั้นสูง (บาท)
1. กลุ่มงานบริการ	6,410	20,210
2. กลุ่มงานเทคนิค		
กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	7,370	24,930
กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ	12,850	59,790
3. กลุ่มงานบริหารทั่วไป	10,010	34,700
4. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	10,850	44,550
5. กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	37,680	68,350
6. กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ		
ที่ศึกษาระดับสากล	-	ไม่เกิน 218,400
ที่ศึกษาระดับประเทศ	-	ไม่เกิน 163,800

ที่มา : ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2565

5 การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้เลื่อนปีละครั้ง โดยควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ 4 ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ 1 กันยายน โดยให้พนักงานราชการได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ในรอบปีที่แล้วมาต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน เพื่อจูงใจให้พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี
- (2) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ 6 ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ที่มา : ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554

6 สิทธิการลา และการได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา

พนักงานราชการสามารถลาได้ระหว่างการปฏิบัติงาน โดยใช้สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ โดยสรุป ดังนี้

ประเภทการลา	สิทธิการลา
ลาป่วย	1. มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาป่วย ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำการ ส่วนที่เกิน 30 วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม 2. กรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
ลากิจส่วนตัว	1. มีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับค่าตอบแทนในปีหนึ่งไม่เกิน 10 วันทำการ

ประเภทการลา	สิทธิการลา
	2. ในกรณีที่เข้าทำงานไม่ถึง 1 ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง
ลาพักผ่อน	1. มีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาปีละไม่เกิน 10 วันทำการ พนักงานราชการที่ทำงานครบ 1 ปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมามิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ลามาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน 5 วันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน 15 วันทำการ 2. สำหรับปีแรกต้องทำงานครบ 6 เดือน จึงจะมีสิทธิลาพักผ่อน
ลาคลอดบุตร	มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาได้ไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม
ลาไปช่วยเหลือภริยา หลังคลอดบุตร	ไม่มีสิทธิ
ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา หรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน มีสิทธิลาและได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาได้ไม่เกิน 120 วัน และได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 4 ปี มีสิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น
ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	1. เมื่อได้รับหมายเรียกให้รายงานลาต่ออธิการบดีภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต โดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน 2. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ไม่มีสิทธิ
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ไม่มีสิทธิ
ลาติดตามคู่สมรส	ไม่มีสิทธิ
ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ไม่มีสิทธิ

ที่มา : ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2560

ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณและวินัยของบุคลากร

1 จรรยาบรรณ

1.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

(1) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงเป็นผู้มีศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงามละเว้นจากอบายมุข ความชั่วทั้งปวง

(2) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

(3) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

(1) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงยึดมั่นในเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัยไม่ประพฤติและไม่ปฏิบัติในทางที่ ทำให้มหาวิทยาลัยเสื่อมเสียชื่อเสียง

(2) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเสมอภาคและปราศจากอคติ

(3) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถรอบคอบรวดเร็วขยันหมั่นเพียรถูกต้องสมเหตุผลโดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

(4) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและให้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

(5) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

(6) ศึกษาหาความรู้วางแผนพัฒนาตนเอง พัฒนางานและสะสมผลงานอย่างสม่ำเสมอ

1.3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

(1) บุคลากรมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานการให้ความร่วมมือช่วยเหลือส่วนราชการหรือหน่วยงานของตนเองทั้งในด้านการให้ความคิดเห็นการทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกันรวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(2) บุคลากรมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงานขวัญกำลังใจสวัสดิการและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

(3) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบรวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(4) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

(5) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

1.4 จรรยาบรรณต่อนักศึกษาผู้รับบริการประชาชนและสังคม

(1) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงให้บริการนักศึกษาผู้รับบริการประชาชนและผู้มาติดต่อกับงานด้วยความมีน้ำใจเอื้อเฟื้อและใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยนเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจของตนจะต้องปฏิบัติควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ

(2) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของนักศึกษาผู้รับบริการประชาชนและผู้มาติดต่อกับงาน

(3) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือเกินกว่าปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้กันโดยเสน่หาจากนักศึกษาผู้รับบริการประชาชนและผู้มาติดต่อกับงานหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้นหากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

1.5 จรรยาบรรณของผู้บริหาร

(1) ผู้บริหารพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจสวัสดิการและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

(2) ผู้บริหารพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยการยึดหลักความเป็นธรรมและเสมอภาค

(3) ผู้บริหารพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบเสียสละอดทนซื่อสัตย์สุจริตทำงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้

(4) ผู้บริหารพึงคำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัยรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(5) ผู้บริหารพึงมีคุณธรรมในการบริหารจัดการเช่นการแต่งตั้งการเลื่อนขั้นเงินเดือนการมอบหมายงาน เป็นต้น

1.6 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพคณาจารย์

(1) อาจารย์พึงดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์และบุคคลทั่วไปทั้งด้านความประพฤติส่วนตัวและการปฏิบัติงาน

(2) อาจารย์พึงสอนศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจไม่ปิดบังความรู้ทางวิชาการช่วยเหลือและปฏิบัติต่อศิษย์อย่างเมตตาและเป็นธรรม

(3) อาจารย์พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบเสียสละอดทนซื่อสัตย์สุจริต

(4) อาจารย์พึงปฏิบัติงานโดยมีเสรีภาพทางวิชาการไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือประโยชน์อื่นใด

(5) อาจารย์พึงหมั่นศึกษาค้นคว้าติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา

(6) อาจารย์พึงเป็นนักวิจัยที่มีจรรยาบรรณนักวิจัยตามข้อกำหนดของคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ

- (7) อาจารย์พึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานเยี่ยงกัลยาณมิตรช่วยเหลือส่งเสริมและเกื้อกูลซึ่งกันและกัน
- (8) อาจารย์พึงสร้างและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะและมีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัย
- (9) อาจารย์พึงละเว้นจากการนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ
- (10) อาจารย์พึงเป็นนักวิชาการที่รอบรู้ในสาขาวิชาของตนเองเพื่อชี้นำสังคมท้องถิ่นและประเทศชาติ
- (11) อาจารย์พึงรักษาศักดิ์ศรีเกียรติยศและภูมิธรรมแห่งตนให้เหมาะสมกับความเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย

1.7 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพบุคลากรสายสนับสนุน

- (1) บุคลากรสายสนับสนุนพึงเป็นผู้ใฝ่รู้ในวิทยาการใหม่เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะในการทำงานที่ตนได้รับมอบหมายมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และพร้อมรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้อื่นเพื่อพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่องานของส่วนราชการมหาวิทยาลัย
- (2) บุคลากรสายสนับสนุนพึงหลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคลากรมหาวิทยาลัยทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเรื่องส่วนบุคคลและ/หรือเรื่องความเป็นไปในส่วนราชการออกไปเปิดเผยหรือวิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลและภาพลักษณ์โดยรวมของมหาวิทยาลัย
- (3) บุคลากรสายสนับสนุนพึงรับฟังคำแนะนำและยอมรับในการสั่งการของผู้บังคับบัญชาผู้บริหารส่วนราชการในสิ่งที่ถูกที่ควรหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ข้ามขั้นตอนการบังคับบัญชา
- (4) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปรับตัวให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นด้วยความสุภาพมีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดีไม่ปิดบังข้อมูลและวิธีการที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน
- (5) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพในกรณีทีวิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

2 วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย

2.1 พนักงานมหาวิทยาลัย

- (1) พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ
- (2) พนักงานมหาวิทยาลัยต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (3) พนักงานมหาวิทยาลัยต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
 - (3.1) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
 - (3.2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการและของมหาวิทยาลัย มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและของมหาวิทยาลัย
 - (3.3) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ

(3.4) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดแย้งหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(3.5) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้

(3.6) ต้องรักษาความลับของทางราชการ

(3.7) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติราชการด้วยกัน

(3.8) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่นักศึกษา ประชาชน และผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

(3.9) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาและประชาชน

(3.10) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย

(3.11) กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในประกาศของมหาวิทยาลัย

(4) พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(4.1) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(4.2) ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

(4.3) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(4.4) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

(4.5) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

(4.6) ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

(4.7) ต้องไม่กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งในขณะปฏิบัติราชการที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการด้วยกัน และนักศึกษา

(4.8) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศต่อผู้ร่วมปฏิบัติราชการด้วยกันหรือนักศึกษาตามที่กำหนดในประกาศของมหาวิทยาลัย

(4.9) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงนักศึกษา และประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

(4.10) ไม่กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในประกาศของมหาวิทยาลัย

(5) พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ (1) ข้อ (2) และข้อ (3) หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ (4) ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

(6) การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(6.1) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต

(6.2) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

(6.3) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

(6.4) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(6.5) ดุหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายผู้ร่วมปฏิบัติราชการด้วยกัน นักศึกษาและประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

(6.6) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(6.7) แก่ไขผลการเรียนหรือผลการสอบของนักศึกษาโดยมิชอบ

(6.8) มีหน้าที่ออกข้อสอบแล้วเปิดเผยข้อสอบโดยมิชอบ

(6.9) แอบอ้างเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตน

(6.10) ล่วงละเมิดทางเพศกับนักศึกษา หรือนักเรียน

(6.11) ประพฤติชั่วสาวหรือกระทำอนาจารกับนักศึกษา หรือนักเรียน

(6.12) ละเว้นการกระทำหรือการกระทำใดๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ (3) หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ (4) อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

(6.13) ละเว้นการกระทำหรือการกระทำใดๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ (3.11) หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ (4.10) ที่ประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(7) ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย และป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

(8) พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่กำหนดไว้ในหมวดการดำเนินการทางวินัย

2.2 พนักงานราชการ

(1) พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

(2) พนักงานราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

พนักงานราชการผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ พนักงานราชการผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

(3) การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(3.1) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(3.2) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(3.3) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(3.4) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(3.5) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(3.6) ละทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า 7 วัน สำหรับตำแหน่งที่กำหนดวันเวลาการมาทำงาน

(3.7) ละทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่กำหนดการทำงานตามเป้าหมาย

(3.8) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือหนักกว่าโทษจำคุก

(3.9) การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(4) เมื่อพนักงานราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้จัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานราชการผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้มีคำสั่งไล่ออก แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้สั่งยุติเรื่อง

(5) ในกรณีที่พนักงานราชการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือลดขั้นเงินเดือนค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

3 โทษทางวินัย มี 5 สถาน คือ

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตัดค่าจ้างและค่าตอบแทน
- (3) ลดขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทน
- (4) ปลดออก
- (5) ไล่ออก

4 การออกจากงาน พนักงานมหาวิทยาลัยออกจากงานเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น
- (3) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (4) สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- (5) ถูกสั่งเลิกจ้างตามข้อ 25 ตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560
- (6) ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- (7) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ก.บ.ม. กำหนด
- (8) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ 52 หรือข้อ 53 ตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560
- (9) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(10) ถูกสั่งเลิกจ้างเพราะเหตุละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและไม่กลับมาปฏิบัติหน้าที่อีกเลย

5 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

(1) พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง ลดค่าจ้าง ปลดออก หรือไล่ออก หรือถูกสั่งให้ออกจากงาน มีสิทธิอุทธรณ์ต่อสภามหาวิทยาลัยได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(2) พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีการสั่งลงโทษหรือการตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อสภามหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่ได้รับแจ้งถึงการกระทำ หรือได้รับคำสั่ง และให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์ โดยจะต้องมีการกำหนดหลักประกันความเป็นธรรมเพื่อคุ้มครองผู้ร้องทุกข์มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมอันเนื่องมาจากการร้องทุกข์

การร้องทุกข์ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(3) ให้อธิการบดีดำเนินการแก้ไขคำสั่งลงโทษ ให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัย โดยเร็ว การแก้ไขคำสั่งลงโทษให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 4 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์พนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ เพื่อเป็นการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก คือ

1 สวัสดิการ

1. **เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว(พชค.)** มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้จัดสวัสดิการให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน โดยขออนุมัติสภาเป็นรายปี ทั้งนี้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละปี

2. **การประกันสังคม/สิทธิประโยชน์ผู้ประกันตน** มหาวิทยาลัยมีสวัสดิการประกันสังคมให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2537 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2542 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2558 โดยในปัจจุบันสำนักงานประกันสังคมได้พัฒนาระบบการเข้าถึงข้อมูลสิทธิประโยชน์ที่ผู้ประกันตนควรทราบ โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลจำนวนเงินสมทบ สถานพยาบาลที่ผู้ประกันตนเลือกใช้สิทธิ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ด้วยตนเองทาง <https://www.sso.go.th> หรือ Application SSO CONNECT ซึ่งสามารถดาวน์โหลดและใช้งานได้อย่างสะดวกและรวดเร็วทางสมาร์ทโฟน ปัจจุบันผู้ประกันตนได้รับสิทธิประโยชน์จากกองทุนประกันสังคม ดังต่อไปนี้

ตรวจสอบสุขภาพประจำปีตามสิทธิประกันสังคม อ้างถึงประกาศคณะกรรมการการแพทย์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคสำหรับประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ซึ่งบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ๒๕๖๑

สำนักงานประกันสังคมได้มอบสิทธิการเข้ารับการตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้แก่ผู้ประกันตนตามมาตรา 33 ซึ่งผู้ประกันตนจะต้องไม่มีอาการหรืออาการแสดงของการเจ็บป่วยที่เกี่ยวข้องกับการตรวจนั้น เพื่อค้นหาปัจจัยเสี่ยง ภาวะผิดปกติหรือโรคซึ่งนำไปสู่การป้องกัน การส่งเสริมสุขภาพของผู้ประกันตน หรือให้การบำบัดรักษาตั้งแต่ระยะแรก ซึ่งผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับบริการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคในสถานพยาบาลที่ระบุไว้ในบัตรรับรองสิทธิ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนด

** สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.sso.go.th

3. **กองทุนเงินทดแทนประกันสังคม** มหาวิทยาลัยมีสวัสดิการกองทุนเงินทดแทนประกันสังคมให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ กองทุนเงินทดแทน เป็นกองทุนตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ.2537 เพื่อเป็นทุนในการจ่ายเงินทดแทนให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ เมื่อประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือถึงแก่ความตาย หรือสูญเสียเนื่องจากการทำงาน มหาวิทยาลัยเป็นผู้จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนเพียงฝ่ายเดียว เพียงปีละ ๑ ครั้ง มีลักษณะเหมือนเบี้ยประกัน และเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ทำงานแล้วเกิดประสบอันตราย ก็จะมีสิทธิได้รับเงิน

ทดแทนจากกองทุนเงินทดแทน ซึ่งประกอบด้วยค่ารักษาพยาบาล ค่าทดแทนรายเดือน ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน และหากเสียชีวิตจะได้รับค่าทำศพ ** สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.sso.go.th

4. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำมีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้นับแต่วันที่บรรจุเข้ามาปฏิบัติราชการ โดยเปิดโอกาสให้สมาชิกสามารถเลือกอัตราเงินสะสมได้ตั้งแต่ร้อยละ 3 ถึง 15 ของเงินเดือนปัจจุบัน ซึ่งจะสามารถเลือกเปลี่ยนอัตราเงินสะสมได้ปีละครั้ง โดยมหาวิทยาลัยจะสมทบให้อัตราร้อยละ 3

ประโยชน์

- เป็นการออมเงินเพื่อความมั่นคงและนำไปใช้จ่ายเมื่อเกษียณอายุราชการหรือลาออกจากงาน
- การจ่ายเงินสะสมและเงินสมทบเมื่อสิ้นสุดสมาชิก**
- พนักงานมหาวิทยาลัย จะได้รับเงินสะสม 100% และจะใช้เกณฑ์นับอายุการทำงานเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการจ่ายเงินสมทบในส่วนของนายจ้าง ดังนี้

อายุงานน้อยกว่า 1 ปี	ร้อยละ 0
ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไปแต่ไม่เกิน 5 ปี	ร้อยละ 25
ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไปแต่ไม่เกิน 10 ปี	ร้อยละ 50
ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	ร้อยละ 100

2 สิทธิประโยชน์

1. การจัดสรรทุนและเงินรางวัลเพื่อพัฒนาผลงานทางวิชาการ

- 1.1 ผู้จะขอรับเงินสนับสนุนจะต้องจัดทำผลงานทางวิชาการฉบับสมบูรณ์
- 1.2 เงินทุนสนับสนุนการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยจะสนับสนุนค่าพิมพ์และจัดทำรูปเล่มเงินจำนวนไม่เกิน 7,000 บาทต่อปีงบประมาณต่อคน
- 1.3 เงินรางวัลจะจัดสรรให้บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเท่านั้น โดยจัดสรรเงินรางวัล ดังนี้
 - 1.3.1 ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 40,000 บาท
 - 1.3.2 ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ จำนวน 60,000 บาท
 - 1.3.3 ตำแหน่งศาสตราจารย์ จำนวน 100,000 บาท

2. การสนับสนุนทุนพัฒนาบุคลากร

2.1 การให้ทุนสนับสนุนการศึกษาต่อ

2.1.1 ศึกษาต่อภายในประเทศ โดยให้เบิกจ่ายเป็นค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่จ่ายจริง ดังนี้

(1) ระดับปริญญาโท หรือระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ระยะเวลาที่ได้รับทุนไม่เกิน 2 ปี จัดสรรเป็นทุนการศึกษาตลอดหลักสูตรตามที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกิน 100,000 บาท

(2) ระดับปริญญาเอก ระยะเวลาที่ได้รับทุนไม่เกิน 3 ปี จัดสรรเป็นทุนการศึกษาตลอดหลักสูตรตามที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกิน 300,000 บาท

2.1.1 ศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ระยะเวลาที่ได้รับทุนไม่เกิน 3 ปี โดยให้เบิกจ่ายเป็นค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกิน 1,500,000 บาท

2.2 การให้ทุนสนับสนุนการฝึกอบรม ให้จัดสรรทุนสนับสนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ค่าเอกสาร ค่าเดินทาง ค่าที่พัก หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุน และต้องไม่เกินวงเงินที่กำหนด ดังนี้

2.2.1 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมระยะสั้น ณ ต่างประเทศ ไม่เกิน 50,000 บาท

2.2.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมระยะยาวทั้งในประเทศและต่างประเทศ ไม่เกิน 100,000 บาท

2.2.3 กรณีหลักสูตรการฝึกอบรมจัดในรูปแบบออนไลน์ ให้เบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายการลงทะเบียนตามที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกิน 30,000 บาทต่อปีงบประมาณ

2.3 การให้ทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิชาการ โดยต้องเป็นผลงานวิชาการที่มีใช้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือฝึกอบรม โดยให้จัดสรรทุนเป็นค่าลงทะเบียน ค่าเอกสาร ค่าเดินทาง ค่าที่พัก หรือค่าใช้จ่ายอื่นตามที่จ่ายจริง โดยรับทุนได้ไม่เกิน 1 ครั้ง ในแต่ละช่วงระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ และต้องไม่เกินวงเงินที่กำหนด ดังนี้

2.3.1 การนำเสนอผลงานวิชาการในต่างประเทศ ในทวีปเอเชีย ไม่เกิน 30,000 บาท

2.3.2 การนำเสนอผลงานวิชาการในต่างประเทศ นอกทวีปเอเชีย ไม่เกิน 60,000 บาท

2.3.3 กรณีนำเสนอผลงานวิชาการจัดในรูปแบบออนไลน์ ให้เบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายการลงทะเบียนตามที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกิน 15,000 บาท

2.4 การให้ทุนสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์บทความวิจัยหรือบทความวิชาการ จ่ายเป็นเงินอุดหนุน ในวงเงินที่กำหนด ดังนี้

2.4.1 ค่าตอบแทนการตีพิมพ์บทความวิจัยหรือบทความวิชาการในวารสาร ระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร Scopus ให้จ่ายในอัตราดังนี้

(1) อยู่ใน Quartile 1 ไม่เกิน 30,000 บาท

(2) อยู่ใน Quartile 2 ไม่เกิน 20,000 บาท

(3) อยู่ใน Quartile 3 - 4 ไม่เกิน 10,000 บาท

2.4.2 ค่าตอบแทนการตีพิมพ์บทความวิจัยหรือบทความวิชาการในวารสารระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร Web of Science ให้จ่ายในอัตราดังนี้

(1) อยู่ใน Quartile 1 ไม่เกิน 50,000 บาท

(2) อยู่ใน Quartile 2 ไม่เกิน 30,000 บาท

(3) อยู่ใน Quartile 3 - 4 ไม่เกิน 20,000 บาท

2.4.3 ค่าตอบแทนการตีพิมพ์บทความวิจัยหรือบทความวิชาการในวารสารระดับนานาชาติอื่นๆ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด นอกเหนือจากข้อ 2.4.1 และ 2.4.2 ให้จ่ายเรื่องละไม่เกิน 5,000 บาท

2.4.4 ค่าตอบแทนการตีพิมพ์บทความวิจัยหรือบทความวิชาการในวารสารระดับชาติ ที่เป็นตาม ก.พ.อ. กำหนด ให้จ่ายเรื่องละไม่เกิน 5,000 บาท

ทั้งนี้การขออนุสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์บทความวิจัยหรือบทความวิชาการให้ขออนุสนับสนุนได้ไม่เกิน 2 เรื่องต่อปีงบประมาณ ยกเว้นบุคลากรสายสนับสนุนขออนุสนับสนุนได้ไม่เกิน 1 เรื่องต่อปีงบประมาณ

ที่มา : ประกาศคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่องลักษณะการให้ทุนการกำหนดจำนวนเงินทุน คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับทุน ระยะเวลาที่ได้รับทุน วิธีการพิจารณาคัดเลือก หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับทุน พ.ศ. 2565

3. กองทุนสวัสดิการบุคลากร

3.1 ฌาปนกิจศพ พนักงานมหาวิทยาลัยและญาติสายตรง มหาวิทยาลัยร่วมเป็นเจ้าของภาพหรือเศียรศพจำนวนไม่เกิน 1,000 บาท และทำบุญงานศพ รายละ 5,000 บาท

3.2 เยี่ยมไข้ บุคลากรและญาติสายตรง มหาวิทยาลัยมอบกระเช้าเยี่ยมไข้ในนามมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกิน 2,000 บาท

3.3 เงินกู้ มหาวิทยาลัยให้การช่วยเหลือเงินกู้ยืมแก่บุคลากร ในวงเงิน 3 เท่าของเงินเดือนค่าจ้างปัจจุบัน และสูงสุดไม่เกิน 50,000 บาท โดยสามารถผ่อนชำระได้จำนวน 25 งวด (2 ปี)

3.4 เครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย

3.4.1 ชุดปกติขาว คนละ 1 ชุด ชุดละ 1,300 บาท

3.4.2 ชุดสูทมหาวิทยาลัย คนละ 1 ชุด ชุดละ 750 บาท

3.4.3 ชุดพื้นเมือง มหาวิทยาลัยจัดผ้าสำหรับตัดชุดพื้นเมือง โดยให้บุคลากรรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตัดเย็บ

4. ข้อตกลงการให้สวัสดิการสินเชื่อแก่พนักงานมหาวิทยาลัยระหว่างธนาคารกับมหาวิทยาลัย MOU

เป็นการจัดทำข้อตกลงการให้สินเชื่อจากสถาบันการเงินร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เพื่อเป็นการเสริมสวัสดิการที่อยู่อาศัย สินเชื่อวงเงินกู้ต่างๆ ตามที่สถาบันการเงินได้กำหนด ได้แก่ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย และธนาคารอิสลาม ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการขอสินเชื่อด้านการเงินตามที่สถาบันการเงินแต่ละแห่งกำหนดได้ และมหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองคุณสมบัติ/รับรองสิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัย

5. ค่ารักษาพยาบาล และค่าตรวจสุขภาพประจำปี

5.1 ค่ารักษาพยาบาล พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลให้กับตนเองและญาติสายตรง ได้แก่ บิดา มารดา บุตร สามี ภรรยา ในส่วนที่เกินมาจากสิทธิการรักษาพยาบาลพื้นฐานที่แต่ละบุคคลในครอบครัวมี เช่น ส่วนเกินจากสิทธิประกันสังคม ส่วนเกินจากสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า สิทธิเบิกตรงข้าราชการ และประกันชีวิต ในวงเงินปีละไม่เกิน 20,000 บาท ไม่จำกัดจำนวนครั้ง

5.2 ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สามารถดำเนินการตรวจสุขภาพประจำปีได้ตามสิทธิประกันสังคมที่ตนเลือกสถานพยาบาลไว้ และมหาวิทยาลัยให้สวัสดิการเบิกค่าตรวจสุขภาพในส่วนที่เกินในวงเงินไม่เกิน 500 บาท/ต่อปี

5.3 ค่าเล่าเรียนบุตร มหาวิทยาลัยจัดสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรไม่เกิน 2 คน เมื่อได้ชำระค่าเล่าเรียนบุตรตามสิทธิจากทางราชการหรือเอกชนหรือสิทธิอื่นในลักษณะเดียวกันก่อน ในส่วนที่เกินสามารถนำมาเบิกค่าเล่าเรียนบุตรปีการศึกษาละ 5,000 บาทเท่าที่จ่ายจริงตามประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตั้งแต่ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่าจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

5.4 เงินช่วยเหลือพิเศษกรณีเสียชีวิต กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิต มหาวิทยาลัยจัดสวัสดิการเงินช่วยเหลือพิเศษแก่ผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ ในอัตรา 3 เท่าของเงินเดือน โดยพนักงานมหาวิทยาลัยต้องจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่ความตาย (แบบ กบค.02)

5.5 สหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในมหาวิทยาลัยให้บริการออมทรัพย์และการให้กู้เงินแก่สมาชิก ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สหกรณ์เครดิตยูเนียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

5.6 สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานบริการด้านการออมทรัพย์ และการให้กู้เงินแก่สมาชิกซึ่งให้สิทธิแก่พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ในการเข้าร่วมเป็นสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์ครู ผู้สนใจสามารถติดต่อขอรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ **หน่วยบริการสหกรณ์ออมทรัพย์ครู มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่**

5.7 การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา(ชพค.) พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ มีสิทธิ์เข้าร่วมเป็นสมาชิกได้โดยสามารถติดต่อขอรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หน่วยบริการ ช.พ.ค.จังหวัดเชียงใหม่ หรือ www.otep.go.th

5.8 การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ มีสิทธิขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะดำเนินการเสนอขอให้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

ส่วนที่ 5 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน

- (1) ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560
- (2) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทและตำแหน่งบุคลากรในมหาวิทยาลัย
- (3) ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ จำนวนวัน เงื่อนไขเกี่ยวกับการลา การให้ได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่งในระหว่างการลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565
- (4) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564
- (5) ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564
- (6) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552
- (7) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
- (8) ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555
- (9) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การ ร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556
- (10) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การลงโทษทางวินัยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560
- (11) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- (12) ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564
- (13) ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง การกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และการเทียบเคียงสาขาวิชาที่เคยกำหนดไปแล้ว พ.ศ. 2562
- (14) ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2565
- (15) ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เรื่อง กำหนดขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวกับการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2565
- (16) ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

- (17) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการขอกำหนดระดับตำแหน่ง เพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2562
- (18) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2569
- (19) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2557
- (20) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
- (21) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
- (22) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- (23) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดกรอบระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย
- (24) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรทุนและเงินรางวัลเพื่อพัฒนาผลงานทางวิชาการ สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2549
- (25) ประกาศคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง ลักษณะการให้ทุน การกำหนดจำนวนเงินทุน คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ได้รับทุน ระยะเวลาที่ได้รับทุน วิธีการพิจารณาคัดเลือก หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับทุน พ.ศ. 2565
- (26) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย เครื่องแบบของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553
- (27) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรทุนและเงินรางวัลเพื่อพัฒนาผลงานทางวิชาการ สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2549

พนักงานราชการ

- (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- (2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- (3) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552
- (4) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554
- (5) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2558
- (6) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2561
- (7) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2565

- (8) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554
 - (9) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
 - (10) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562
 - (11) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552
-

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล	รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพิมล วงศ์สุข	รองอธิการบดี

ผู้จัดทำ

นางสาวกมลรัตน์ แสนใจงาม	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
นางสาววิภากรินทร์ จอมศรีประเสริฐ	บุคลากรชำนาญการ

จัดพิมพ์โดย

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

อาคารอำนวยการและบริหารกลาง ชั้น B1 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศูนย์แม่ริม
เลขที่ 180 ม.7 ถ.โชตนา ต.ชี้เหล็ก อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ 50180

โทรศัพท์ : 0 5388 5330 06-4001-0454

โทรสาร : 0 5388 5330

Website : www.dhrm.cmru.ac.th

www.facebook.com/DHRMCMRU

e-mail address : dhrm.cmru@g.cmru.ac.th



มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
Chiang **Mai Rajabhat** University : **CMRU**



ครบรอบ ๑๐๐ ปี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
อาคารอำนวยการและบริหารกลาง ชั้น B1 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศูนย์แม่ริม
เลขที่ 180 ม.7 ถ.โชตนา ต.ขี้เหล็ก อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ 50180