



คู่มือบุคลากรใหม่

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

School of Political and Social Science : University of Phayao



งานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่
คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

Content

คู่มือบุคลากรใหม่ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใหม่ ได้ใช้ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและแนวทางปฏิบัติตน ตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ ของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรใหม่ จะต้องทราบรายละเอียดในกฎ ระเบียบและเรื่องราวต่าง ๆ ของคณะฯ

การเข้าปฏิบัติงาน บุคลากรใหม่ต้องปฏิบัติตามแนวทาง ขั้นตอน กฎระเบียบตามที่คณะ และมหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องเข้าใจประวัติความเป็นมาขององค์กร จึงจะทำให้เกิดการซึมซับค่านิยม วัฒนธรรมในการทำงานที่ส่งผลให้เกิดเป็นแรงผลักดันในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยงานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำคู่มือบุคลากรใหม่ขึ้น เพื่อให้บุคลากรใหม่ ได้ใช้เป็นแนวทางในการศึกษาทำความเข้าใจให้ตรงกัน เนื้อหาของคู่มือฉบับนี้ ประกอบด้วยสาระสำคัญเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาขององค์กร โครงสร้างการบริหารงาน อัตรากำลัง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ เบอร์โทรศัพท์และที่อยู่อีเมลติดต่อ ระเบียบ ข้อบังคับ สำคัญ ฯลฯ

งานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรใหม่คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

งานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่
พฤษภาคม 2561

สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
ประวัติความเป็นมาหน่วยงาน.....	1
โครงสร้างหน่วยงาน.....	3
อัตรากำลังบุคลากรในสังกัด.....	4
การประเมินทดลองการปฏิบัติงาน.....	5
วันเวลาการปฏิบัติงาน การลา การขออนุมัติไปปฏิบัติงาน.....	6
ช่องทางการติดต่อบุคลากรสังกัดคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	7

ภาคผนวก

- 1 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2560
- 2 ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณและคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. 2554
- 3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2554
- 4 คู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยพะเยา
- 5 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา ที่จัดทะเบียนแล้ว พ.ศ. 2553

ประวัติความเป็นมาหน่วยงาน

ประวัติความเป็นมาคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

“18 ปี แห่งการบ่มเพาะ และ 10 ปี แห่งการฝึกบิน วันนี้ รัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์พร้อมที่จะเติบโตใหญ่และโบยบินด้วยปีกบางของตนเอง”

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ถือเป็นคณะน้องใหม่ในปริมณฑลแห่งการแสวงหาความรู้และบนหนทางแห่งปณิธาน “ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน” ของมหาวิทยาลัยพะเยา

ย้อนหลังกลับไปเมื่อ 18 ปีที่แล้ว ในปี พ.ศ. 2539 แม้ว่า ณ อาคารของโรงเรียนพะเยาพิทยาคมในวันนั้น ซึ่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ทดลองนำกล้าพันธุ์แห่งความรู้มาทดลองปลูกจะไม่มีศาสตร์ทางด้านสังคมอยู่ แต่เมล็ดพันธุ์ทางสังคมศาสตร์ก็ได้ถูกคัดเลือกไว้แล้วเพื่อรอการเพาะกล้าต่อไป

6 ปี ต่อมา ในปี พ.ศ. 2545 ภายหลังจากมหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยาย้ายโรงเพาะกล้าทางวิชาการและทักษะชีวิตมา ณ ที่ตั้งปัจจุบัน ในปี พ.ศ. 2542 สาขาวิชาพัฒนาสังคมก็ได้ถือกำเนิดขึ้นภายใต้สังกัดสำนักวิชาศิลปศาสตร์ และให้หลังเพียง 1 ปี สาขาวิชารัฐศาสตร์ก็ได้แยกตัวออกมาพร้อมกับคณาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาตรงกัน

นอกจากจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต และศิลปศาสตรบัณฑิต (พัฒนาสังคม) แล้ว ในปี พ.ศ. 2546 ยังได้มีการเปิดหลักสูตรพัฒนาสังคมโครงการพิเศษขึ้น โดยมหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้วิทยาลัยการศึกษาต่อเนื่องเป็นผู้บริหารจัดการการเรียนการสอนและให้คณาจารย์ผู้ซึ่งสังกัดสาขาวิชาพัฒนาสังคม เป็นผู้สอนร่วมกับคณาจารย์จากสำนักวิชาอื่นๆ อย่างไรก็ตามหลักสูตรนี้ก็ถูกปิดลงเมื่อสิ้นปีการศึกษา 2556

นอกจากหลักสูตรข้างต้นแล้ว สาขาวิชารัฐศาสตร์ยังได้มีการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (นโยบายสาธารณะ) ทั้งแผน ก และแผน ข โดยได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่องนับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2551 และเมื่อขึ้นปี 2555 ยังได้มีการเปิดหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต โครงการพิเศษขึ้นอีกด้วย โดยโครงการพิเศษและหลักสูตรมหาบัณฑิตนี้ได้ถูกโอนย้ายจากวิทยาลัยการศึกษาต่อเนื่องมาอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะศิลปศาสตร์นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2556 เป็นต้นมา

ทั้งนี้ การสังกัดสำนักวิชาศิลปศาสตร์ ของสาขาวิชารัฐศาสตร์และพัฒนาศาสตร์นั้น ยังอยู่ภายใต้ร่มเดียวกันกับสาขาวิชานิติศาสตร์ (แยกไปตั้งคณะนิติศาสตร์ในปี พ.ศ. 2551) สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ (แยกไปตั้งคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ในปี พ.ศ. 2553) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ไทย จีน ญี่ปุ่น และฝรั่งเศส อีกด้วย ซึ่งมีการจัดมหกรรมทางวิชาการร่วมกันอย่างเป็นทางการเป็นประจำเป็นรูปธรรมในนาม “สวนศาสตร์ ตลาดศิลป์” ในเดือนสิงหาคมของปี พ.ศ. 2553

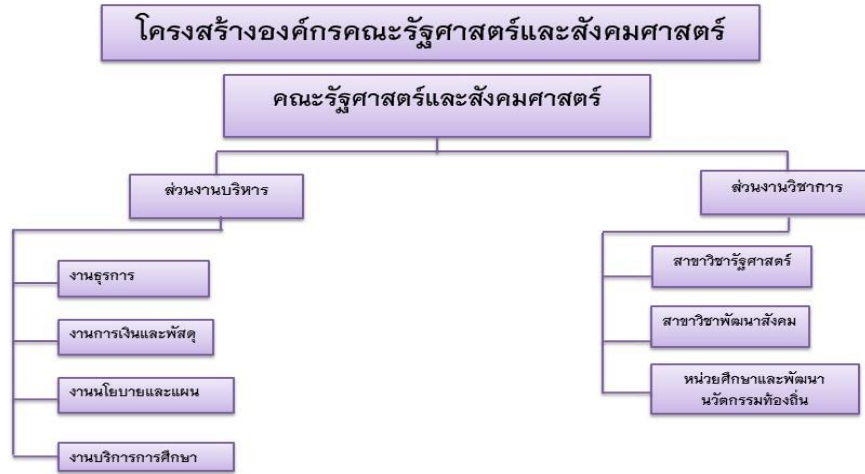
อนึ่ง จากเดิมที่สภามหาวิทยาลัยนเรศวรมิมีมติให้เปลี่ยนชื่อจาก “มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา” มาเป็น “มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา” เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2550 นั้น ต่อมาในวันที่ 12 กรกฎาคม 2553 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชก็ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ขึ้น จนต่อมาในวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ก็ได้รับการจัดตั้งเป็น “มหาวิทยาลัยพะเยา” ตามราชกิจจานุเบกษา โดยเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการเต็มรูปแบบ และสำนักวิชาศิลปศาสตร์ ก็ได้เปลี่ยนชื่อมาเป็นคณะศิลปศาสตร์จนกระทั่งปัจจุบัน

นับจากวันที่มหาวิทยาลัยนเรศวรได้ทดลองเพาะกล้าความรู้จนถึงวันนี้กว่า 18 ปี และนับตั้งแต่วันที่สาขาวิชารัฐศาสตร์และสาขาวิชาพัฒนาศาสตร์ได้หัดบินภายใต้ร่มอกของคณะศิลปศาสตร์จนถึงวันนี้กว่า 10 ปี ระยะเวลาดังกล่าวยาวนานพอที่จะเป็นที่แน่ใจได้แล้วว่า แม้ยังคงเป็นปีกบาง แต่สาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ก็แข็งแรงพอและพร้อมแล้วที่จะโบยบินไปแสวงหาความรู้และหวานโปรยเมล็ดพันธุ์แห่งปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชนตามแนวทางศาสตร์ของตนเอง มหาวิทยาลัยพะเยาจึงได้มีประกาศตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา วันที่ 1 ตุลาคม 2557 เพื่อแยกสาขาวิชารัฐศาสตร์และพัฒนาศาสตร์ออกมาตั้งคณะใหม่ ในนาม คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ อันมีวิสัยทัศน์ คือ **“คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์มุ่งพัฒนาบัณฑิตสู่ความทันสมัยในศาสตร์ทางสังคม เพื่อร่วมเป็นพลัง ในการสร้างสรรค์ชุมชนด้วยจิตสาธารณะ”**

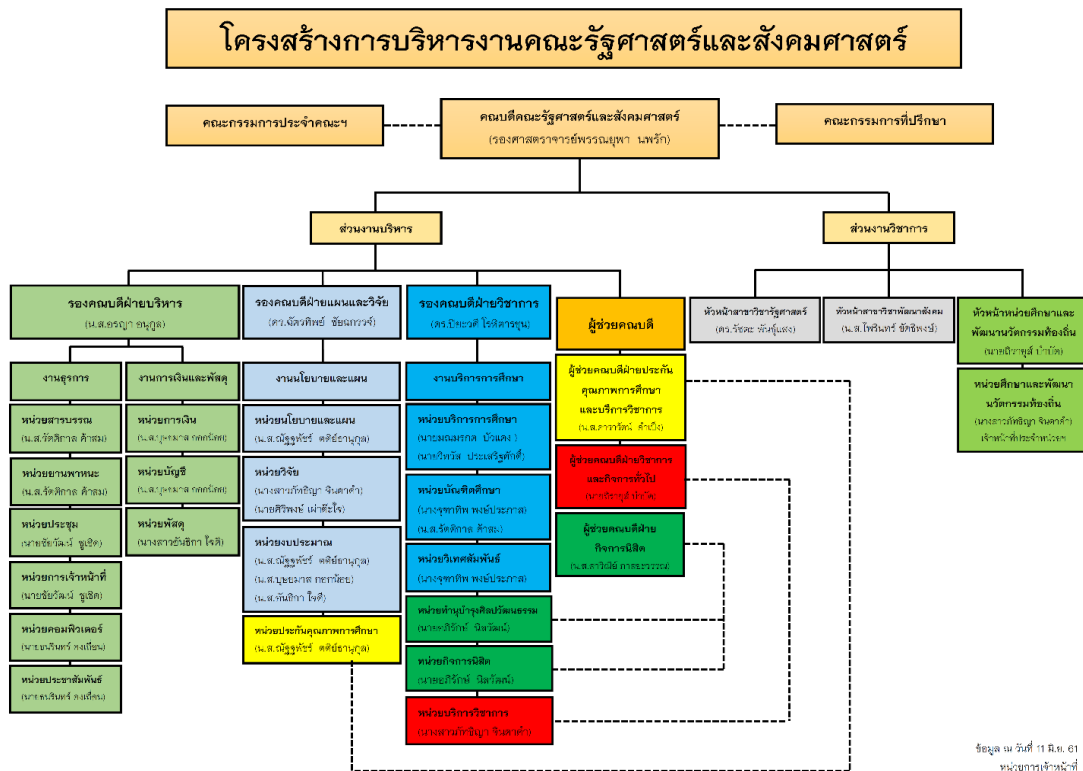
โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างการบริหารคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

1) โครงสร้างองค์กร



2) โครงสร้างการบริหารงาน



ที่มา : หน่วยกรเจ้าหน้าที่, 2561

อัตรากำลัง

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประเภท	บุคลากรสายวิชาการ			บุคลากรสายสนับสนุน	
สถานะ	อาจารย์ ประจำ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้มีความรู้ ความสามารถ พิเศษ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (เงินรายได้คณะ)
จำนวน	29	4	3	8	4
รวม	36			12	
รวมทั้งสิ้น	48				

ประเภท	สาขาวิชารัฐศาสตร์				
สถานะ	อาจารย์ ประจำ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้มีความรู้ ความสามารถ พิเศษ	ปฏิบัติงาน	ลาศึกษาต่อ
จำนวน	18	3	2	20	3
รวม	23			23	

ประเภท	สาขาวิชาพัฒนาสังคม				
สถานะ	อาจารย์ ประจำ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้มีความรู้ ความสามารถ พิเศษ	ปฏิบัติงาน	ลาศึกษาต่อ
จำนวน	11	1	1	11	2
รวม	13			13	

*ข้อมูล ณ วันที่ 19 มิถุนายน 2561

การประเมินทดลองการปฏิบัติงาน
คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
(สำหรับบุคลากรบรรจุใหม่)

บุคลากรสายวิชาการ		บุคลากรสายสนับสนุน	
ครั้งที่ 1 (รอบละ 6 เดือน)	ครั้งที่ 2 (รอบละ 6 เดือน)	ครั้งที่ 1 (รอบละ 6 เดือน)	ครั้งที่ 2 (รอบละ 6 เดือน)
2 ปี	3 ปี	1 ปี	1 ปี
รวม 5 ปี (10 รอบ)		รวม 2 ปี (4 รอบ)	

*ให้หมายความรวมถึงบุคลากรที่กลับจากลาศึกษาต่อ (ที่ยังไม่ผ่านการประเมิน)

วันเวลาการปฏิบัติงาน คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.30 น.

(อ้างอิงตามประกาศ ม.พะเยา เรื่องการลาของพนักงานและลูกจ้าง ม.พะเยา พ.ศ. 2560)

การลาและการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
ของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

(อ้างอิงตามประกาศ ม.พะเยา เรื่องการลาของพนักงานและลูกจ้าง ม.พะเยา พ.ศ. 2560)

ที่	ประเภทการลา	สิทธิ์ที่ได้รับ		ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
		พนม.	ลูกจ้าง	ในประเทศ	ต่างประเทศ
1	ลากิจส่วนตัว	45 วันทำการ	ปีแรก 8 วัน	คณบดี	อธิการบดี
2	ลาป่วย (ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 60 วัน)	60 วัน	ปีถัดไป	คณบดี	อธิการบดี
3	ลาพักผ่อน	10 วันทำการ/ปี สะสมปีถัดไป ไม่เกิน 20 วัน ทำการ	15 วัน (นับรวม)	คณบดี	อธิการบดี
5	ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด	15 วัน		คณบดี	อธิการบดี
6	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	60 วัน		คณบดี	อธิการบดี
7	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือลาเข้ารับการเตรียมพล	N/A		คณบดี	อธิการบดี
8	ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	N/A		คณบดี	อธิการบดี
9	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	N/A		คณบดี	อธิการบดี
	ลาคลอดบุตร	90 วัน	90 วัน (ทำงานไม่ถึง เจ็ดเดือนไม่ มีสิทธิ์)	คณบดี	อธิการบดี
10	การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	N/A	N/A	คณบดี	อธิการบดี

ช่องทางการติดต่อบุคลากรคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	มือถือ	อีเมล	เบอร์ ภายใน	ห้องพัก
ผู้บริหารคณะฯ						
1	รศ.พรพรรณยุพา นพวิภัก	คณบดี	089-858-9989	Panyupa.no@up.ac.th	1312	B 201
2	อ.อรญา อนุกุล	รองคณบดีฝ่าย บริหาร	081-021-2019	a.orya@hotmail.com	1311	B 201
3	ดร.ฉัตรทิพย์ ชัยฉกรรจ์	รองคณบดีฝ่าย แผนและวิจัย	088-870-9550	mick_chat@hotmail.com	1310	B 201
4	ดร.ปิยะวดี โรหิตารชุน	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ	095-450-2415	Piyawadee.ro@up.ac.th	1309	B 201
5	อ.ดารารัตน์ คำเป็ง	ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย ประกันคุณภาพ การศึกษาและ บริการวิชาการ	088-261-0485	mint.jao@gmail.com	1309	B 201
6	อ.สาริณีษ์ ภาสยะววรรณ	ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย กิจการนิสิต	065-526-2697	sarineenakab@hotmail.com	-	Temporary
7	อ.ติราษฎร์ บำบัด	ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย วิชาการและกิจการ ทั่วไป	084-041-6052	tirayoot_politics@hotmail.com	-	B 201
8	อ.ติราษฎร์ บำบัด	หัวหน้าหน่วยศึกษา และพัฒนา นวัตกรรมท้องถิ่น	084-041-6052	tirayoot_politics@hotmail.com	-	B 201
สาขาวิชารัฐศาสตร์						
1	ดร.รัชตะ พันธุ์แสง	หัวหน้าสาขาวิชา	085-033-9487	ratchy@gmail.com	-	Temporary
2	รศ.ดร.ไชยันต์ รัชชกุล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	081-950-4171	Chaiyan.r@gmail.com	-	Temporary
3	รศ.ดร.สุพัตรา วรณสีบเชื้อ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	081-379-5997	tippydent@yahoo.com	-	Temporary
4	รศ.ดร.สุรเชษฐ์ ชีระมณี	ผู้ทรงคุณวุฒิ	086-958-0223	surachet9898@gmail.com	-	Temporary
5	ดร.รักษศิริ เกียรติบุตร	ผู้มีความรู้ ความสามารถ พิเศษ	082-894-5655	raksi_a@hotmail.com	-	Temporary
6	ดร.พงษ์สนิโท คุณณะลา	ผู้มีความรู้ ความสามารถ พิเศษ	081-950-4289	koon_pongsanit@hotmail.com	-	Temporary
7	ผศ.ดร.วีระ เลิศสมพร	อาจารย์ประจำ	089-631-0804	veera_2512@yahoo.com	-	Temporary
8	ผศ.ดร.อรรณสิทธิ์ เมือง อินทร์	อาจารย์ประจำ	083-567-9081	Baudrillard295@hotmail.com	-	Temporary
9	ผศ.น้ำทิพย์ เสมอเชื้อ	อาจารย์ประจำ	-	numtip_n@hotmail.com	ลศต.	-
10	ผศ.สุนทร สุขสราญจิต	อาจารย์ประจำ	086-906-9075	saranjom@gmail.com	-	Temporary
11	ดร.ฉัตรทิพย์ ชัยฉกรรจ์	อาจารย์ประจำ	088-870-9550	mick_chat@hotmail.com	1310	B 201

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	มือถือ	อีเมล	เบอร์ ภายใน	ห้องพัก
สาขาวิชารัฐศาสตร์ (ต่อ)						
12	ดร.ปิยะวดี โรหิตารชุน	อาจารย์ประจำ	095-450-2415	Piyawadee.ro@up.ac.th	1309	B 201
13	ดร.ณัฐทรี ลินธุนาวา พงษ์พิพัฒน์	อาจารย์ประจำ	081-595-9801	sil0969@hotmail.com	-	Temporary
14	อ.กัลยาพร กันอิน	อาจารย์ประจำ	095-516-8294	Kanlayaphon_52@hotmail.com	-	Temporary
15	อ.दारวรัตน์ คำเบ็ง	อาจารย์ประจำ	088-261-0485	mint.jao@gmail.com	1309	B 201
16	อ.ติราษฎร์ บำบัด	อาจารย์ประจำ	084-041-6052	tirayoot_politics@hotmail.com	-	B 201
17	อ.ทวีป มหาสิงห์	อาจารย์ประจำ	086-833-2248	taweepasia@hotmail.com	-	Temporary
18	อ.ทวีศักดิ์ กันโยไซ	อาจารย์ประจำ	084-609-2772	keng265@gmail.com	-	รร.สาธิต
19	อ.นิศาชล พรหมรินทร์	อาจารย์ประจำ	082-341-5923	llovechon261@hotmail.com	-	Temporary
20	อ.วิลาสินี วดีศิริศักดิ์	อาจารย์ประจำ	095-690-0712	wilasinee_mui@hotmail.com	-	Temporary
21	อ.สุธินี ชูติมากุลทวี	อาจารย์ประจำ	098-756-1051	D.suthinee@hotmail.com	ลศต.	-
22	อ.อนุรัตน์ พันถึงภูมิ	อาจารย์ประจำ	082-694-0074	Rapin_praiwan@hotmail.com	ลศต.	-
23	อ.อักษราภักดิ์ ชัยปะละ	อาจารย์ประจำ	084-649-5836	auiakara@gmail.com	-	Temporary
สาขาวิชาพัฒนาศาสตร์						
1	อ.ไพโรจน์ ชัดติพงษ์	หัวหน้าสาขาวิชา	089-560-3426	pirin_10@yahoo.com	-	Temporary
2	รศ.พรพรรณยุพา นพรัตน์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	089-858-9989	Panyupa.no@up.ac.th	1312	B 201
3	ผศ.ดร.วิชาญ อมรากล	ผู้มีความรู้ ความสามารถ พิเศษ	081-903-7705	vicharn_a@hotmail.com	-	Temporary
4	ผศ.ดร.ประยงค์ จันทร์แดง	อาจารย์ประจำ	081-071-2743	yongsaid@hotmail.com	-	Temporary
5	ผศ.มนตรา พงษ์นิล	อาจารย์ประจำ	088-251-8163	m.pongnil@hotmail.com	-	Temporary
6	ผศ.วรรณภา ทองแดง	อาจารย์ประจำ	088-411-6460	ple_wt@hotmail.com	ลศต.	-
7	ดร.ชยาณัญญ มณีวรรณ	อาจารย์ประจำ	064-813-2641	bee_p@hotmail.com	-	Temporary
8	อ.ณัฐลิวา มากชู	อาจารย์ประจำ	098-715-1482	tairs@windowslive.com	-	Temporary
9	อ.พิพัฒน์ ธนากิจ	อาจารย์ประจำ	084-171-2624	Tanakit27@gmail.com	ลศต.	-
10	อ.รัตติยา พิษเซอร์	อาจารย์ประจำ	080-544-6262	Rattiya_luecha@hotmail.com	-	Temporary
11	อ.สาริณีเย่ ภาสยะวรรณ	อาจารย์ประจำ	065-526-2697	sarineenakab@hotmail.com	-	Temporary
12	อ.สุกมล มุ่งพัฒนสุนทร	อาจารย์ประจำ	095-868-9506	sukamonm@gmail.com	-	Temporary
13	อ.อรญา อนุกุล	อาจารย์ประจำ	081-021-2019	a.orya@hotmail.com	1311	B 201

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	มือถือ	อีเมลล์	เบอร์ ภายใน	ห้องพัก
สำนักงานคณะ						
1	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด	บุคลากร	062-491-4645	Chaiwat.cho@up.ac.th	1303	B 201
2	นายชนรินทร์ คงเถื่อน	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	099-474-8356	tanarin.kh@up.ac.th	1301	B 201
3	นางจุฑาทิพ พงษ์ประภาส	นักวิชาการศึกษา	080-493-8683	somkeang45@hotmail.com	1304	B 201
4	น.ส.รัตติกาล คำสม	นักวิชาการศึกษา	087-181-2087	nu_hot@hotmail.com	1305	B 201
5	นายมณมรกด บัวแดง	นักวิชาการศึกษา	093-117-8084	monmorakot@hotmail.com	-	Temporary
6	นายวิทวัส ประเสริฐศักดิ์	นักวิชาการศึกษา	094-006-1115	velclassic@hotmail.com	-	Temporary
7	นายอภิรักษ์ นิลวัฒน์	นักกิจกรรมนิสิต	084-595-0620	a-nilawat@hotmail.com	-	Temporary
8	น.ส.ณัฐพัชร์ ตติย์ธามกุล	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	062-462-4549	amay_cute@hotmail.com	1307	B 201
9	น.ส.ภัทธิญา จินดาคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	095-678-7733	poo lovely_zezaa@hotmail.com	1305	B 201
10	นายศิริพงษ์ เผ่าตะใจ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	084-810-8698	siripong.pa@up.ac.th	1308	B 201
11	น.ส.บุษยามาส กอกน้อย	นักวิชาการเงินและ บัญชี	062-264-5941	n_noo_khuan@hotmail.com	1302	B 201
12	น.ส.อันธิกา ใจดี	นักวิชาการพัสดุ	083-318-1627	Anthikaj@hotmail.com	1302	B 201
13	นายสรวุฒิ มณีอินทร์	เจ้าหน้าที่ประจำ โครงการ	085-053-0626	sarawut.man2@gmail.com	1305	B 201

**** ข้อมูล ณ วันที่ 19 มิถุนายน 2561**



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศ เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ และความในข้อ ๔๔ ข้อ ๔๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ที่ขัดหรือแย้งต่อประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๕ และให้หมายความรวมถึงพนักงานราชการของมหาวิทยาลัยด้วย

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างโครงการของมหาวิทยาลัยพะเยาที่ได้รับเงินเดือนเป็นรายเดือน โดยทำสัญญาจ้างเป็นรายปี

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ วันเวลาปฏิบัติงาน คือ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ส่วนงานอาจขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดวันเวลาในการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นตามลักษณะของงาน

ข้อ ๖ ให้แต่ละส่วนงานกำหนดวิธีการและหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างภายในสังกัดโดยวิธีใดวิธีหนึ่งตามที่ส่วนงานกำหนด

ข้อ ๗ การลา แบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลากิจส่วนตัว
- (๓) ลาพักผ่อน
- (๔) ลาคลอดบุตร
- (๕) ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
- (๖) ลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีสำคัญ
- (๗) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือลาเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๙) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การคำนวณวันลา การยกเลิกวันลา และการนับวันลา

(๑) เกณฑ์การคำนวณวันลาต่าง ๆ ให้ใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
(๒) พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาให้เสนอขออนุมัติยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชา

(๓) การนับวันลาในประเภทต่าง ๆ ให้มีหน่วยการนับเป็นวัน หรือในกรณี

ที่ลาเฉพาะแต่ในช่วงเช้าหรือช่วงบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ
ทั้งนี้ ในกรณีที่พนักงานและลูกจ้าง ผู้นั้นไม่ได้ยื่นใบลาตามหลักเกณฑ์ หรือไม่มาปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลา ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานในวันนั้น ๆ

ข้อ ๙ ในแต่ละปีงบประมาณ ให้พนักงานและลูกจ้าง มีสิทธิลางานได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้

ข้อ ๑๐ แบบใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ อำนาจอนุมัติการลาตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามอธิการบดีกำหนด หรือที่อธิการบดีมอบอำนาจไว้

หมวดที่ ๒

การลาป่วย

ข้อ ๑๒ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้ ในกรณีที่พนักงานผู้ขอลา มีอาการป่วยจน ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสองประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับ การตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย หากลาป่วยเกิน ๖๐ วันทำการ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างต่อไปอีกแต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

หมวดที่ ๓

การลา กิจส่วนตัว

ข้อ ๑๓ พนักงานซึ่งประสงค์จะลา กิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่ง ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดปฏิบัติงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผล ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคแรกได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๒๐ แล้ว หากประสงค์จะลา กิจส่วนตัว เพื่อดูแลบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

หมวดที่ ๔ การลาพักผ่อน

ข้อ ๑๕ พนักงานมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ พนักงานดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุ ยังไม่ถึง ๖ เดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเป็นพนักงานครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากพนักงานเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเป็นพนักงาน
- (๓) ผู้ซึ่งลาออกจากพนักงานเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้าเป็นพนักงานอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากพนักงาน
- (๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากพนักงานในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วย การรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย แล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้าเป็นพนักงานอีก

ข้อ ๑๖ ถ้าในปีใดพนักงานผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับ วันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๑๗ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้

ข้อ ๑๘ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ พนักงานที่มีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดปฏิบัติงานตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามประกาศนี้

หมวดที่ ๕ การลาคลอดบุตร

ข้อ ๒๐ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

หมวดที่ ๖

การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

ข้อ ๒๑ พนักงานที่ประสงค์จะลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๒๒ ผู้มีอำนาจอนุญาตให้พนักงานลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด อาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

หมวดที่ ๗

การลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๓ พนักงานที่ประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือผู้ที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ข้อ ๒๔ ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๕ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้อ ๒๖ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดงานไปแล้วหากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๗ พนักงานที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน มีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

หมวดที่ ๘

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือลาเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๘ พนักงานได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับ โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๒๙ เมื่อพนักงานผู้ीलานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

หมวดที่ ๙

การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

ข้อ ๓๐ การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวดที่ ๑๐

ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๓๑ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวดที่ ๑๑

การลาของลูกจ้าง

ข้อ ๓๒ ให้ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลา ตามข้อ ๓ รวมกันแล้ว ได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ในกรณีที่เริ่มปฏิบัติงานในปีงบประมาณแรก มีสิทธิลา รวมกันไม่เกิน ๘ วัน และหากลาหรือขาดเกินกว่านี้ จะงดการจ่ายค่าจ้างในส่วนที่เกิน เว้นแต่การลาคลอดบุตร ให้เป็นไปตามข้อ ๓๓ กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการลาในแต่ละประเภทให้เป็นไปตามประกาศนี้กำหนด

ข้อ ๓๓ ให้ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๓ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

หลักเกณฑ์และวิธีการลาคลอดบุตรให้เป็นไปตามประกาศนี้กำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๔ ให้พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติให้ลาอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้หยุดได้ตามวันที่ได้รับอนุมัติ โดยให้นับเป็นส่วนหนึ่งของวันลาตามประกาศนี้

สิทธิวันลาสะสมของพนักงานและลูกจ้าง ที่คงเหลือตามสิทธิวันลาอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ โดยให้นับเป็นส่วนหนึ่งของวันลาตามประกาศนี้

ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสภาพมาจากข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างผู้ใด ได้ใช้สิทธิการลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไปแล้ว ก่อนประกาศนี้มีผลบังคับใช้ ไม่มีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ตามประกาศนี้อีก

ข้อ ๓๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มนทล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา

ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๓/๙ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ แต่ละประเภท โดยให้มีกลไก และระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษ ตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ และเพื่อให้คณาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี สำคัญในหน้าที่ ดำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีเกียรติคุณ เป็นที่ยอมรับ ยกย่องของบุคคลทั่วไป

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของบทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“บุคลากร” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา ได้แก่ พนักงานสายวิชาการ พนักงานสายบริการและลูกจ้าง ให้รวมถึงพนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ

“พนักงานสายวิชาการ” หมายถึง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และผู้เชี่ยวชาญ ที่ทำหน้าที่สอนนิสิต

“พนักงานสายบริการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติในส่วนงานต่างๆของมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และกรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

มาตรฐานจรรยาบรรณ และคุณธรรม

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจรรยาบรรณ และคุณธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

ข้อ ๕ บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจรรยาบรรณ และคุณธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๘ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ ยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย ละเว้นจากการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากการอาศัยตำแหน่งหน้าที่
- (๕) การให้บริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มาขอรับบริการ
- (๖) การให้ข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงแก่ผู้มาขอรับบริการ
- (๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๘) การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและรักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา

ส่วนที่ ๒

มาตรฐานทางจรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ตลอดจน เป็นแบบอย่างที่ดีในการเคารพและรักษาระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๗ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๘ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๙ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจริยธรรม คุณธรรมและศีลธรรม ทั้งโดยส่วนตัวและโดยหน้าที่รับผิดชอบต่อสาธารณชน ทั้งต้องวางตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

ข้อ ๑๐ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเคารพสิทธิ เสรีภาพส่วนบุคคลของผู้อื่นโดยไม่แสดงกิริยา หรือใช้วาจาอันไม่สุภาพ อาสาตมตาร้าย หรือใส่ร้ายหรือเลียดสีบุคคลใดและส่งเสริมให้เกิดความรักสามัคคีในหมู่คณะ

ข้อ ๑๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องมีอุดมการณ์ในการทำงานเพื่อประเทศชาติ และต้องถือเอาผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสิ่งสูงสุด

ข้อ ๑๒ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และปราศจากอคติ

ข้อ ๑๓ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้มีจิตสำนึกร่วมกันพัฒนาและดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในมหาวิทยาลัยพะเยา และชุมชน

ข้อ ๑๔ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ใช้หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้สถานะหรือตำแหน่งการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๑๕ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ยินยอมให้คู่สมรส ญาติสนิทบุคคลในครอบครัว หรือผู้ใกล้ชิด ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือของผู้อื่น และต้องไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตนโดยมิชอบ

ข้อ ๑๖ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องรักษาความลับขององค์กร เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

ข้อ ๑๗ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในกฎหมายและค่านึงถึงระบบคุณธรรมในการแต่งตั้งผู้สมควรดำรงตำแหน่งต่างๆ

ข้อ ๑๘ บุคลากรของมหาวิทยาลัยเมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้ว ต้องไม่นำข้อมูลข่าวสารอันเป็นความลับของมหาวิทยาลัยซึ่งตนได้มาในระหว่างอยู่ในตำแหน่งไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรอื่น

ข้อ ๑๙ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเปิดเผยข้อมูลการทุจริต การใช้อำนาจในทางที่ผิด การฉ้อฉล หลอกลวง หรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียหายต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๐ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่เรียกร้องสิ่งตอบแทน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน และจะต้องดูแลให้คู่สมรส ญาติสนิท หรือบุคคลในครอบครัวของตนปฏิบัติเช่นเดียวกัน

ข้อ ๒๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามองค์การธุรกิจที่ติดต่อกำธุรกิจกับหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบ และขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ

ข้อ ๒๒ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือเพื่อผลประโยชน์สำหรับตนเองและผู้อื่น

ข้อ ๒๓ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องใช้และรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์นั้นๆ เท่านั้น

ข้อ ๒๔ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ให้การสนับสนุนแก่ผู้ประพฤติผิดกฎหมาย หรือผู้ที่มีความประพฤติในทางเสื่อมเสีย เช่น ผู้เปิดบ่อนการพนัน หรือผู้ที่ข้องเกี่ยวกับยาเสพติด อันอาจกระทบกระเทือนต่อความเชื่อถือศรัทธาของประชาชนในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

ข้อ ๒๕ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องแสดงความรับผิดชอบในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือผิดพลาด

ส่วนที่ ๓

จรรยาบรรณพนักงานสายวิชาการมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ พนักงานสายวิชาการต้องยึดมั่น ปฏิบัติตามนโยบาย ปณิธานของมหาวิทยาลัย และประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นิสิต และบุคคลทั่วไป

ข้อ ๒๗ พนักงานสายวิชาการต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ ให้ความรัก ความเมตตา ความเอื้ออาทร ความเป็นธรรม และละเว้นการประพฤติที่ไม่เหมาะสมต่อนิสิต ทั้งกาย วาจา ใจ

ข้อ ๒๘ พนักงานสายวิชาการต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากนิสิต

ข้อ ๒๙ พนักงานสายวิชาการต้องปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตรต่อผู้ร่วมงาน มีอิสระทางความคิด และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

ข้อ ๓๐ พนักงานสายวิชาการต้องหมั่นศึกษาค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ ให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง

(๔) สืบสวน สอบสวน รวบรวม ข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเบื้องต้น¹⁰ เกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาว่าละเมิดจรรยาบรรณ และคุณธรรม

ข้อ ๓๖ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีการปฏิบัติฝ่าฝืนจรรยาบรรณ และคุณธรรม ให้คณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรม ดำเนินการตามข้อ ๓๕ เพื่อสรุปเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาวินิจฉัยต่อไป

ข้อ ๓๗ กรณีบุคลากรผู้ถูกกล่าวหาว่า กระทำละเมิดจรรยาบรรณ และคุณธรรมไม่ยอมรับคำวินิจฉัยของอธิการบดี ให้ดำเนินการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการอุทธรณ์และร้องทุกข์มหาวิทยาลัย

หมวด ๓

ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๓๘ การปฏิบัติฝ่าฝืนจรรยาบรรณ และคุณธรรมนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตัดเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาในการเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๙ การปฏิบัติฝ่าฝืนจรรยาบรรณ และคุณธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ และคุณธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติการณ์ของผู้ฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีตสภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืนและเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบ การพิจารณา

กรณีที่บุคลากรมีความผิดทางจรรยาบรรณ และคุณธรรมร้ายแรงให้ถือว่ามีความผิดทางวินัย

ข้อ ๔๐ ในกรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อ ๓๘ ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๓๑ พนักงานสายวิชาการต้องรับผิดชอบต่อผลงาน ทางวิชาการ งานวิจัย และผลงาน
ที่มีการเผยแพร่

ข้อ ๓๒ พนักงานสายวิชาการต้องเคารพ และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

ข้อ ๓๓ พนักงานสายวิชาการต้องปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อผู้อื่น สังคม และ
ประเทศชาติ

หมวด ๒

กลไกและระบบบังคับใช้จรรยาบรรณ และคุณธรรม

ข้อ ๓๔ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรม ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการสภาพนักงาน โดยการเสนอจากสภาพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๒
คน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานสายวิชาการ จำนวน ๑ คน และพนักงานสายบริการ จำนวน ๑ คน
เป็นกรรมการ

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๖) บุคลากรสังกัดกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตาม (๒) (๓) และ (๔) มีวาระคราวละสองปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้ แต่
ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

นอกจากพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่ง เพราะ ตาย ลาออก
ถูกลงโทษทางวินัย หรือ ถูกลงโทษตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยจรรยาบรรณ และคุณธรรม
ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ขาดคุณสมบัติของกรรมการในประเภทนั้น ๆ

ข้อ ๓๕ คณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปฐกษัง ส่งเสริม ให้คำแนะนำ ควบคุม และกำกับดูแล
ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และคุณธรรมตามระเบียบนี้
โดยอาจมีผู้ร้องขอหรือตามที่คณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรมเห็นเอง

(๓) ขอความร่วมมือหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กำลังกล่าวหา
ในการให้ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หรือพยาน ตามที่คณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรมร้องขอ

หมายเหตุ โดยที่มาตรา ๒๗/๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง กำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ มหาวิทยาลัยพะเยาเป็นองค์กรของรัฐที่มี พนักงานและลูกจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามบทบัญญัติของมาตราดังกล่าวแห่งรัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ และเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของบทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ ดังกล่าว จึงต้องออกระเบียบฉบับดังกล่าว



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย
ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง รวมถึงหัวหน้าหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยโดยมีสัญญาจ้างและได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยมีฐานะเป็นเจ้าของหน้าที่ของรัฐ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ในกรณีที่มิบัญญัติจากการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือที่ข้อบังคับนี้ไม่ได้ระบุไว้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ได้แก่

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดี หรือเกิดความก้าวหน้าแก่มหาวิทยาลัย และระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยต้องอุทิศเวลาให้มหาวิทยาลัย และมาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้

(๕) พนักงานมหาวิทยาลัยต้องประพฤติและปฏิบัติตามจรรยาบรรณและมารยาทแห่งวิชาชีพของตน

(๖) พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาความสามัคคีและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัย

(๗) พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่รายงานเท็จหรือไม่แจ้งข้อเท็จจริงอันควรแจ้งให้ทราบต่อผู้บังคับบัญชา

(๘) พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๙) พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่ส่วนตัวกระทำการในห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนหรือลักษณะเดียวกับค่าจ้าง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

(๑๐) พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย และต้องไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนเองและมหาวิทยาลัย

(๑๑) ผู้บังคับบัญชา ต้องดูแลระมัดระวังให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย หากรู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยจะต้องดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำความผิดโดยทันที

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประพฤติปฏิบัติดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ร้ายแรง

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่

(๒) ละทิ้งหน้าที่ หรือขาดงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน

โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๓) เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดสารเสพติดร้ายแรง

(๔) ไม่ปฏิบัติตามในข้อ ๕ (๒) และ (๓) จนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายอย่าง

ร้ายแรง

(๕) มีผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติงานของตน

(๖) จงใจปฏิบัติหรือกระทำการใดๆ อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายอย่างร้ายแรง

(๗) รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายอย่างร้ายแรง

(๘) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก

โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๙) คัดลอกผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือนำเสนอผลงานของผู้อื่นมาเป็น

ผลงานของตน

(๑๐) ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนิสิตหรือบุคคลที่มีใช้

คู่สมรสของตน

(๑๑) มาปฏิบัติงานล่าช้าหรือกลับก่อนกำหนดเวลาเป็นประจำ

(๑๒) เปิดเผยความลับของมหาวิทยาลัย

(๑๓) ยุยง ส่งเสริม ชักจูง หรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เกิดการชุมนุม เพื่อก่อความวุ่นวาย หรือก่อความไม่สงบ ที่ทำให้เกิดความเสียหายหรือเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยร้ายแรง ให้ลงโทษไล่ออกสถานเดียว

(๑๔) การกระทำอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๑๕) ผู้บังคับบัญชาไม่กำกับ ดูแล ระมัดระวังให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตาม

วินัย หากรู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยแต่ไม่ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดโดยทันที

(๑๖) กรณีอื่นๆในลักษณะเดียวกันกับ (๑) ถึง (๑๕)

ข้อ ๗ โทษทางวินัยมี ๖ สถานคือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ปรับลดเงินเดือน

(๔) งดบำเหน็จความชอบ

(๕) ปลดออก

(๖) ไล่่อก

การดำเนินการตาม (๕) และ (๖) ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การลงโทษพนักงานมหาวิทยาลัยต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และระวางอย่าลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดในกรณีใดตามข้อใด

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้

หมวด ๒

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๑๐ เมื่อปรากฏว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหา โดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำผิดวินัย ประพฤติผิดจรรยาบรรณอันเป็นความผิดวินัย หรือไม่สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย ประพฤติผิดจรรยาบรรณอันเป็นความผิดวินัย หรือไม่สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวรายงานให้อธิการบดีทราบโดยพลัน เพื่อจะได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและดำเนินการ

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาว่าได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แม้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นจะออกจากงานหรือพ้นจากตำแหน่งไปแล้วเว้นแต่เพราะเหตุตายให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายในหนึ่งปี

หมวด ๓

คณะกรรมการสอบสวน

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ประพฤติผิดจรรยาบรรณอันเป็นความผิดวินัย หรือไม่สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ในกรณีอธิการบดีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดตามวรรคหนึ่ง ให้เลขาธิการคณะกรรมการอุดมศึกษาเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ข้อ ๑๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้แต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อยอีก ๒ คน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา และมีผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้

เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แม้ภายหลังประธานกรรมการจะดำรงตำแหน่งระดับต่ำกว่าหรือเทียบได้ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา ก็ไม่กระทบถึงการได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ

ในกรณีมีความจำเป็นอาจแต่งตั้งกรรมการจากข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย จากสถาบันอุดมศึกษาหรือส่วนราชการอื่นมาร่วมเป็นกรรมการสอบสวนด้วยก็ได้

ข้อ ๑๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต้องระบุชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) ทั้งนี้ ให้มีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๑ ท้ายข้อบังคับนี้

การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวนไม่กระทบถึงการได้รับการแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๕ เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยเร็ว โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวัน/เดือน/ปี ที่รับทราบคำสั่งไว้เป็นหลักฐาน และให้มอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับด้วย ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมรับคำสั่งหรือไม่อาจแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบได้ ให้ส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ หรือสถานที่ติดต่อที่ผู้ถูกกล่าวหาแจ้งให้ทราบ เมื่อล่วงพ้น ๑๕ วัน นับแต่วันส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวแล้ว เว้นแต่จะมีหลักฐานพิสูจน์ได้ว่า ไม่มีการได้รับ หรือได้รับก่อนหรือหลังจากวันนั้น ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว

(๒) ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหา และหลักฐานการรับทราบหรือถือว่ารับทราบตาม (๑) ให้คณะกรรมการสอบสวน โดยให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีที่ทราบคำสั่งไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๖ ผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธิคัดค้านผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวน ถ้าผู้นั้นมีเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

(๔) เป็นคู่หมั้น คู่สมรส บุพการี หรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใดๆ พี่ น้อง หรือเป็นพี่น้องร่วมแต่บิดาหรือมารดาเดียวกัน หรือเป็นลูกพี่ลูกน้อง หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางการแต่งงานของผู้กล่าวหาหรือของผู้ถูกกล่าวหาแล้วแต่กรณี

(๕) มีเหตุอื่นซึ่งอาจทำให้การสอบสวนไม่เป็นกลางหรือเสียความเป็นธรรม การคัดค้านผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนตามวรรคก่อน ให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้สั่งแต่งตั้งภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับทราบคำสั่งหรือวันทราบเหตุแห่งการคัดค้าน โดยแสดงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านว่าจะทำให้การสอบสวนไม่ได้ความจริงและความยุติธรรมอย่างไร ในการนี้ให้ผู้สั่งแต่งตั้งส่งสำเนาหนังสือคัดค้านและแจ้งวันที่ได้รับหนังสือคัดค้านดังกล่าว ให้ประธานกรรมการทราบและรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนด้วย

ในการพิจารณาเรื่องการคัดค้าน จะต้องให้โอกาสผู้ซึ่งถูกคัดค้านชี้แจงข้อเท็จจริงเสียก่อน หากผู้สั่งแต่งตั้งเห็นว่าหนังสือคัดค้านมีเหตุผลรับฟังได้ ให้สั่งให้ผู้ซึ่งถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวน หากเห็นว่าหนังสือคัดค้านไม่มีเหตุผลเพียงพอที่จะรับฟังได้ให้สั่งยกคำคัดค้านนั้น ทั้งนี้ ให้สั่งการภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือคัดค้าน โดยให้แสดงผลในการพิจารณาสั่งการไว้ด้วย พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบแล้วส่งเรื่องให้คณะกรรมการสอบสวนรวบรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนโดยเร็ว และการสั่งยกคำคัดค้านนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่ผู้สั่งแต่งตั้งไม่สั่งการอย่างหนึ่งอย่างใดตามวรรคก่อน ให้ถือว่าผู้ซึ่งถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวนและให้เลขานุการรายงานไปยังผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อดำเนินการตามข้อ ๑๔ การพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวน ไม่กระทบถึงการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนเห็นว่าตนมีเหตุอันอาจถูกคัดค้าน ตามข้อ ๑๖ ให้ผู้นั้นรายงานต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และให้นำข้อ ๑๖ วรรคสอง วรรคสามและวรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ เมื่อได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ถ้าอธิการบดีเห็นว่ามีเหตุอันสมควรหรือจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลง เพิ่ม หรือลดจำนวนผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวน ให้ดำเนินการได้โดยให้แสดงเหตุแห่งการสั่งนั้นไว้ด้วย และให้นำข้อ ๑๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปลี่ยนแปลงผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ไม่กระทบถึงการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

หมวด ๔ การสอบสวน

ข้อ ๑๙ เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๕ แล้ว ให้ประธานกรรมการสั่งให้มีการประชุมคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาวางแนวทางสอบสวนต่อไป

ข้อ ๒๐ คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่สอบสวนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงในเรื่องที่กล่าวหาและดูแลให้บังเกิดความยุติธรรมตลอดกระบวนการสอบสวน

การสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการสอบสวนรวบรวมประวัติและความประพฤติของผู้ถูกกล่าวหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา และจัดทำบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนไว้ด้วยทุกครั้ง

ในการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน ห้ามมิให้บุคคลอื่นร่วมทำการสอบสวน เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๑ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าจะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรคก่อน ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งเหตุที่ทำให้การสอบสวนไม่แล้วเสร็จต่ออธิการบดีเพื่อขอขยายระยะเวลาการสอบสวน ทั้งนี้ ไม่เกิน ๖๐ วันตามความจำเป็นในแต่ละกรณี และให้ยื่นคำขอขยายก่อนสิ้นระยะเวลาดังกล่าว หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ขอขยาย ผู้สั่งแต่งตั้งอาจพิจารณาอนุญาตขยายระยะเวลาอีกได้

ข้อ ๒๒ การประชุมคณะกรรมการสอบสวนต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

การประชุมคณะกรรมการสอบสวนต้องมีประธานกรรมการอยู่ร่วมประชุมด้วย แต่ในกรณีจำเป็นที่ประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่แทน

การลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการสอบสวนให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นที่ควรให้ผู้ถูกกล่าวหาพักงานหรือให้ออกจากงานไว้ก่อน ให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอความคิดเห็นไปยังอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๒๔ การนำเอกสารหรือวัตถุมาใช้เป็นพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวน ให้กรรมการสอบสวนบันทึกไว้ด้วยว่าได้มาอย่างไร จากผู้ใด และเมื่อใด

เอกสารที่ใช้เป็นพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวนให้ใช้ต้นฉบับ แต่ถ้าไม่อาจนำต้นฉบับมาได้ จะใช้สำเนาที่กรรมการสอบสวนหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบรับรองว่าเป็นสำเนาถูกต้องก็ได้

ถ้าหาต้นฉบับเอกสารไม่ได้เพราะสูญหาย ถูกทำลาย หรือโดยเหตุประการอื่น จะให้นำสำเนาหรือพยานบุคคลมาสืบก็ได้

ข้อ ๒๕ เมื่อได้พิจารณาเรื่องที่ถูกกล่าวหาและวางแนวทางการสอบสวนตามข้อ ๑๙ แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ถูกกล่าวหาามาเพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่ถูกกล่าวหาให้ทราบและผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร ในกรณีนี้ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งด้วยว่าผู้ถูกกล่าวหาามีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา สิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือนำพยานหลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหา รวมทั้งสิทธิในการนำทนายความหรือที่ปรึกษากฎหมายของตนเข้ามาในการให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวนได้ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๗ และข้อ ๓๓

การแจ้งตามวรรคหนึ่ง ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๒ ท้ายข้อบังคับนี้ โดยทำเป็นสองฉบับ เพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ เก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าการกระทำตามที่ถูกกล่าวหาดังกล่าวเป็นความผิดวินัย หรือประพฤติผิดจรรยาบรรณกรณีใด หรือเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หรือเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีอย่างไร หากผู้ถูกกล่าวหายังคงยืนยันตามที่รับสารภาพ ให้บันทึกถ้อยคำรับสารภาพรวมทั้งเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) และสาเหตุแห่งการกระทำไว้ด้วย ในกรณีเช่นนี้ คณะกรรมการสอบสวนจะไม่ทำการสอบสวนต่อไปก็ได้ หรือถ้าเห็นเป็นการสมควรที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์อันเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาโดยละเอียด จะทำการสอบสวนต่อไปตามควรแก่กรณีก็ได้ แล้วดำเนินการตามข้อ ๔๐ และข้อ ๔๑ ต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนเพื่อรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาแล้วดำเนินการตามข้อ ๒๗ ต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหามาพบคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบข้อกล่าวหา หรือไม่มารับทราบข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนส่งบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๒ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ หรือสถานที่ติดต่อที่ผู้ถูกกล่าวหาแจ้งให้ทราบ พร้อมทั้งมีหนังสือสอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่ผู้ถูกกล่าวหาหรือไม่ การแจ้งข้อกล่าวหาในกรณีเช่นนี้ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๒ เป็นสามฉบับ เพื่อเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ ส่งให้ผู้ถูกกล่าวหาสองฉบับ โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับทราบส่งกลับคืนมารวมไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ เมื่อล่วงพ้นสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ดำเนินการดังกล่าว แม้จะไม่ได้รับแบบ สว. ๒ คืน ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อกล่าวหาแล้ว และให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการตามวรรคห้าต่อไป

ข้อ ๒๖ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๕ แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาว่ามีพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด หรือประพฤติผิดจรรยาบรรณกรณีใด ข้อใดหรือไม่เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หรือเป็นบุกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือไม่ อย่างไร แล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ถูกกล่าวหามาพบเพื่อแจ้งข้อกล่าวหา โดยระบุข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐานว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด หรือผิดจรรยาบรรณกรณีใด ข้อใด หรือไม่เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หรือบุกพร่องในศีลธรรมอันดี อย่างไร และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ทราบ โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และการกระทำที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหา สำหรับพยานบุคคลจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้

การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามวรรคหนึ่งให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๓ ท้ายข้อบังคับนี้ โดยทำเป็นสองฉบับ เพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ เก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย

เมื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือหรือไม่ ถ้าผู้ถูกกล่าวหาประสงค์จะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ ให้คณะกรรมการสอบสวนให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาเขียนคำชี้แจงภายในเวลาอันสมควรแต่อย่างช้าไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้ทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน หรือให้ถ้อยคำเพิ่มเติมรวมทั้งนำสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วย ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ประสงค์จะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาโดยเร็ว การนำสืบแก้ข้อกล่าวหาผู้ถูก

กล่าวหาจะนำพยานหลักฐานมาเอง หรือจะอ้างถึงพยานหลักฐานแล้วขอให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกพยานหลักฐานนั้นมาก็ได้

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ เสร็จแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๔๐ และข้อ ๔๑ ต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาพบคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบหรือไม่มารับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนส่งบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๓ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหาซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ หรือสถานที่ติดต่อของผู้ถูกกล่าวหาแจ้งให้ทราบ พร้อมทั้งมีหนังสือขอให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจง หรือนัดมาให้ถ้อยคำและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา การแจ้งในกรณีนี้ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๓ เป็นสามฉบับ เพื่อเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ ส่งให้ผู้ถูกกล่าวหาสองฉบับ โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบส่งกลับคืนมารวมไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ เมื่อล่วงพ้นสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้อำนาจการดังกล่าวแล้ว แม้จะไม่ได้รับแบบ สว. ๓ คืน หรือไม่ได้รับคำชี้แจงจากผู้ถูกกล่าวหา หรือผู้ถูกกล่าวหาไม่มาให้ถ้อยคำตามนัด ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาแล้ว และไม่ประสงค์ที่จะแก้ข้อกล่าวหา ในกรณีเช่นนี้คณะกรรมการสอบสวนจะไม่สอบสวนต่อไปก็ได้ หรือถ้าเห็นเป็นการสมควรที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจะสอบสวนต่อไปตามควรแก่กรณีได้ แล้วดำเนินการตามข้อ ๔๐ และข้อ ๔๑ ต่อไป แต่ถ้าผู้ถูกกล่าวหาขอให้อภัยคำหรือยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาหรือขอให้นำสืบแก้ข้อกล่าวหา ก่อนที่คณะกรรมการสอบสวนจะเสนอสำนวนการสอบสวนตามข้อ ๔๑ โดยมีเหตุผลอันสมควร ให้คณะกรรมการสอบสวนให้โอกาสแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามที่ผู้ถูกกล่าวหาร้องขอ

ข้อ ๒๗ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานตามข้อ ๒๖ เสร็จแล้ว ก่อนเสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๔๑ ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าจำเป็นจะต้องรวบรวมพยานหลักฐานเพิ่มเติมก็ให้ดำเนินการได้ ถ้าพยานหลักฐานที่ได้เพิ่มเติมนั้นเป็นพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนสรุปพยานหลักฐานดังกล่าวให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาที่จะให้อภัยคำหรือนำสืบแก้เฉพาะพยานหลักฐานเพิ่มเติมที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่านั้น ทั้งนี้ ให้นำข้อ ๒๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๘ ผู้ถูกกล่าวหาซึ่งได้ยื่นคำชี้แจงหรือให้อภัยคำแก้ข้อกล่าวหาไว้แล้ว มีสิทธิยื่นคำชี้แจงเพิ่มเติม หรือขอให้อภัยคำ หรือนำสืบแก้ข้อกล่าวหาเพิ่มเติม ต่อคณะกรรมการสอบสวนก่อนการสอบสวนแล้วเสร็จ

เมื่อการสอบสวนแล้วเสร็จและยังอยู่ระหว่างการพิจารณาของผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือผู้บังคับบัญชาคนใหม่ตามข้อ ๓๙ ผู้ถูกกล่าวหาจะยื่นคำชี้แจงต่อบุคคลดังกล่าวก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้รับคำชี้แจงนั้นรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๒๙ ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและ/หรือพยาน จะต้องมีการสอบสวนไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมดจึงจะสอบสวนได้

ข้อ ๓๐ ก่อนเริ่มสอบปากคำพยาน ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้พยานทราบว่า กรรมการสอบสวนมีฐานะเป็นเจ้าของพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา การให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จต่อกรรมการสอบสวนอาจเป็นความผิดตามกฎหมาย

ข้อ ๓๑ ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและ/หรือพยาน ห้ามมิให้กรรมการสอบสวนผู้ใดกระทำการล่อลวง ชูเชิญ ให้สัญญา หรือกระทำการใดเพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ

ข้อ ๓๒ ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและ/หรือพยาน ให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ซึ่งจะถูกสอบปากคำเข้ามาในที่สอบสวนคราวละหนึ่งคน และห้ามมิให้บุคคลอื่นอยู่ในที่สอบสวน เว้นแต่บุคคลซึ่งคณะกรรมการสอบสวนอนุญาตให้อยู่ในที่สอบสวนเพื่อประโยชน์แห่งการสอบสวน และผู้ถูกกล่าวหาสิทธินำทนายความหรือที่ปรึกษาของตนที่ไม่ใช่บุคคลที่อ้างเป็นพยานเข้ามาในที่สอบสวนได้ การใดที่ทนายความหรือที่ปรึกษาของผู้ถูกกล่าวหาได้ทำลงต่อหน้าผู้ถูกกล่าวหาให้ถือว่า เป็นการกระทำของผู้ถูกกล่าวหา เว้นแต่ผู้ถูกกล่าวหาจะได้คัดค้านเสียแต่ในขณะนั้น

ในกรณีที่ทนายความหรือที่ปรึกษาของผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใดๆ อันทำให้การสอบสวนไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ให้คณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจให้ทนายความหรือที่ปรึกษาของผู้ถูกกล่าวหาออกจากที่สอบสวนได้ และให้บันทึกเหตุแห่งการนั้นไว้ในแบบ สว. ๔ ด้วย

การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและ/หรือพยาน ให้บันทึกถ้อยคำมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๔ หรือแบบ สว. ๕ ท้ายข้อบังคับนี้แล้วแต่กรณี เมื่อได้บันทึกถ้อยคำเสร็จแล้ว ให้อ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำฟังหรือจะให้ผู้ให้ถ้อยคำอ่านเองก็ได้ เมื่อผู้ให้ถ้อยคำรับว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ให้ถ้อยคำและผู้บันทึกถ้อยคำลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และให้คณะกรรมการสอบสวนทุกคนซึ่งร่วมสอบสวนลงลายมือชื่อรับรองไว้ในบันทึกถ้อยคำนั้นด้วย ถ้าบันทึกถ้อยคำมีหลายหน้า ให้กรรมการสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคนกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกหน้า

ในการบันทึกถ้อยคำ ห้ามมิให้ขูดลบหรือบันทึกข้อความทับ ถ้าจะต้องแก้ไขข้อความที่ได้บันทึกไว้แล้ว ให้ใช้วิธีขีดฆ่าหรือตอกเติม และให้กรรมการสอบสวนผู้ร่วมสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคนกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่ขีดฆ่าหรือตอกเติม

ในกรณีที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่ยอมลงลายมือชื่อ ให้บันทึกเหตุนั้นไว้ในบันทึกถ้อยคำ ในกรณีที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้นำมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเรียกบุคคลใดมาเป็นพยาน ให้บุคคลนั้นมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการสอบสวนกำหนด

ในกรณีที่พยานมาพบคณะกรรมการสอบสวนแต่ไม่ให้ถ้อยคำ หรือไม่มา หรือคณะกรรมการสอบสวนเรียกพยานไม่ได้ภายในเวลาอันสมควร คณะกรรมการสอบสวนจะไม่สอบสวนพยานนั้นก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุที่มิได้สอบสวนนั้นไว้ในบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวน ตามข้อ ๒๐ และรายงานการสอบสวนตามข้อ ๔๑

ข้อ ๓๔ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า การสอบสวนพยานหลักฐานใดจะทำให้การสอบสวนล่าช้าโดยไม่จำเป็น หรือมิใช่พยานหลักฐานในประเด็นสำคัญ จะงดการสอบสวนพยานหลักฐานนั้นก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุที่ไม่สอบสวนนั้นไว้ในบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนตามข้อ ๒๐ และรายงานการสอบสวนตามข้อ ๔๑

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่จำเป็นต้องสอบสวนหรือรวบรวมพยานหลักฐานซึ่งอยู่ต่างท้องที่ ประธานกรรมการจะรายงานต่ออธิการบดีเพื่อขอให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานในท้องที่นั้นสอบสวนหรือรวบรวมพยานหลักฐานแทนก็ได้ โดยกำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญที่จะต้องสอบสวนไปให้ ในกรณีเช่นนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่จะดำเนินการแทนเลือกข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานนั้นที่เห็นสมควรอย่างน้อยอีกสองคนมาร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวน

การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ให้มีฐานะเป็นคณะกรรมการสอบสวนตามข้อบังคับนี้ และให้นำข้อ ๒๑ ข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๓ และข้อ ๓๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า กรณีมีมูลว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัย อย่างร้ายแรงในเรื่องอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้ประธานกรรมการสอบสวนรายงานไปยังอธิการบดีโดยเร็ว ถ้าอธิการบดีเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามรายงาน ให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมเป็นผู้ทำการสอบสวน หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๗ ในกรณีที่การสอบสวนพาดพิงไปถึงผู้อื่น ให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาในเบื้องต้นว่าผู้ที่มีส่วนร่วมกระทำการในเรื่องที่สอบสวนนั้นด้วยหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้ที่มีส่วนร่วมกระทำการในเรื่องที่สอบสวนนั้นอยู่ด้วย ให้ประธานกรรมการสอบสวนรายงานไปยังอธิการบดีเพื่อพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีโดยเร็ว

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หรือประพฤติผิดจรรยาบรรณอันเป็นความผิดวินัย หรือไม่เหมาะสมในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี ตามรายงาน ให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน โดยจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมเป็นผู้สอบสวน หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับนี้ กรณีเช่นนี้ให้ใช้พยานหลักฐานตามที่ได้สอบสวนมาแล้วประกอบการพิจารณาได้

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนโดยแยกเป็นสำนวนการสอบสวนใหม่ให้นำพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในสำนวนการสอบสวนเดิมรวมในสำนวนการสอบสวนใหม่ หรือบันทึกให้ปรากฏว่านำพยานหลักฐานใดจากสำนวนการสอบสวนเดิมมาประกอบการพิจารณาในสำนวนการสอบสวนใหม่ด้วย

ข้อ ๓๘ ในกรณีที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดหรือต้องรับผิดในคดีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถูกกล่าวหา ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้ว ให้ถือเอาคำพิพากษานั้นเป็นพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาโดยไม่ต้องสอบสวนพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา แต่ต้องแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามข้อ ๒๗ ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วย

ข้อ ๓๙ ในระหว่างการสอบสวน แม้จะมีการสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาไปอยู่นอกบังคับบัญชาของอธิการบดี ให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนต่อไปจนเสร็จ แล้วทำรายงานการสอบสวนและเสนอสำนวนการสอบสวนต่ออธิการบดีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาคนใหม่ของผู้ถูกกล่าวหาเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๔๐ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ เสร็จแล้วให้ประชุมพิจารณาลงมติว่า

(๑) ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด หรือผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยกรณีใด ข้อใด หรือเป็นผู้ไม่เหมาะสมในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือไม่ อย่างไร และควรได้รับโทษสถานใด

(๒) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้รับความแน่ชัดพอที่จะพึงลงโทษปลดออกหรือไล่ออกได้ ถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการหรือไม่ อย่างไร

ข้อ ๔๑ เมื่อได้ประชุมพิจารณาลงมติตามข้อ ๔๐ แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนทำรายงานการสอบสวนซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๖ ท้ายข้อบังคับนี้เสนอต่ออธิการบดี ถ้ากรรมการสอบสวนผู้ใดมีความเห็นแย้ง ให้ทำความเข้าใจแนบไว้กับรายงานการสอบสวนโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการสอบสวนด้วย

รายงานการสอบสวนอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังนี้

(๑) สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานว่ามีอย่างใดบ้าง ในกรณีที่ไม่ได้สอบสวนพยานตามข้อ ๒๘ และข้อ ๒๙ ให้รายงานเหตุที่ไม่ได้สอบสวนนั้นให้ปรากฏไว้ ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพ ให้บันทึกเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) ไว้ด้วย

(๒) วิจัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหากับพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหา

(๓) ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยหรือไม่อย่างไร ถ้าผิดเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามข้อใด หรือผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยกรณีใดข้อใด และควรได้รับโทษสถานใด หรือไม่เชื่อมโยงในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือไม่ อย่างไร หรือมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะฟังลงโทษปลดออกหรือไล่ออกได้ ถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการหรือไม่ อย่างไร

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ทำรายงานสอบสวนแล้วให้เสนอสำนวนการสอบสวนพร้อมทั้งสารบาญต่ออธิการบดี และให้ถือว่าการสอบสวนแล้วเสร็จ

ข้อ ๔๒ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้เสนอสำนวนการสอบสวนมาแล้ว ให้อธิการบดีตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการสอบสวนตามข้อ ๔๔ ข้อ ๔๕ ข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ แล้วให้พิจารณาสั่งการตามความเห็นสมควรโดยเร็ว

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่อธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้สอบสวนเพิ่มเติมประการใด ให้กำหนดประเด็นพร้อมทั้งส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปให้คณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมเพื่อดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมไม่อาจทำการสอบสวนได้ หรือผู้สั่งสอบสวนเพิ่มเติมเห็นเป็นการสมควรจะแต่งตั้งคณะกรรมการคณะใหม่ขึ้นทำการสอบสวนเพิ่มเติมก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้นำข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้ส่งพยานหลักฐานที่ได้จากการสอบสวนเพิ่มเติมพร้อมทำความเข้าใจให้ผู้สั่งสอบสวนเพิ่มเติม

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่ปรากฏว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่ถูกต้องตามข้อ ๑๓ ให้การสอบสวนทั้งหมดเสียไป ในกรณีเช่นนี้ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ให้ถูกต้อง

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าการสอบสวนตอนใดทำไมไม่ถูกต้อง ให้การสอบสวนตอนนั้นเสียไปเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การประชุมของคณะกรรมการสอบสวนมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง หรือข้อ ๒๙

(๒) การสอบปากคำบุคคลดำเนินการไม่ต้องถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๔ วรรคสาม ข้อ ๒๙ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ วรรคหนึ่ง หรือข้อ ๓๕

ในกรณีเช่นนี้ให้อธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องโดยเร็ว

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าคณะกรรมการสอบสวนไม่เรียกผู้ถูกกล่าวหามารับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา หรือไม่ส่งบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา หรือไม่มีหนังสือขอให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจง หรือนัดมาให้ถ้อยคำหรือนำสืบแก้ข้อกล่าวหาตามข้อ ๒๖ ให้อธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้ถูกต้องโดยเร็ว และต้องให้โอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาที่จะชี้แจงให้ถ้อยคำและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๖ ด้วย

ข้อ ๔๗ ในกรณีที่ปรากฏว่าการสอบสวนตอนใดทำไมไม่ถูกต้องตามข้อบังคับนี้ นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๔๔ ข้อ ๔๕ และข้อ ๔๖ ถ้าการสอบสวนตอนนั้นเป็นสาระสำคัญอันจะทำให้เสียความเป็นธรรม ให้อธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนแก้ไขหรือดำเนินการตอนนั้นให้ถูกต้องโดยเร็ว แต่ถ้าการสอบสวนนั้นมิใช่สาระสำคัญอันจะทำให้เสียความเป็นธรรม ผู้มีอำนาจดังกล่าวจะสั่งให้แก้ไขหรือดำเนินการให้ถูกต้องหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๔๘ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดเคยถูกกล่าวหาหรือกระทำผิดวินัย ก่อนวันที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย หากการกระทำนั้นเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่อาจถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ให้อธิการบดีสั่งให้มีการดำเนินการสอบสวนและลงโทษตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ แต่ถ้าเป็นเรื่องที่อยู่ระหว่างการสืบสวนหรือสอบสวนของผู้บังคับบัญชาเดิมก่อนวันโอนก็ให้รอผลการสืบสวนหรือสอบสวนจนเสร็จ เมื่อได้รับรายงานผลการสอบสวนแล้วหากจะต้องสั่งลงโทษทางวินัยให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการลงโทษต่อไป

ข้อ ๔๙ พนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยผู้ได้ออกจากงานหรือพ้นจากตำแหน่งอันมิใช่เพราะตาย และมีกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนออกจากงานหรือพ้นจากตำแหน่งให้อธิการบดีสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้กับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้ออกจากงานหรือพ้นจากตำแหน่ง หากผลการสอบสวนได้รับการพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้พิจารณาดำเนินการลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแก่กรณี เว้นแต่ผลการสอบสวนได้รับการพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยที่จะต้องถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ปรับลดเงินเดือน หรืองดบำเหน็จความชอบ ก็ให้งดโทษเสีย

ในระหว่างที่ได้ดำเนินการตามวรรคก่อน หากปรากฏว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นถึงแก่ความตายให้ยุติเรื่อง

ข้อ ๕๐ การนับระยะเวลาตามข้อบังคับนี้ สำหรับระยะเวลาเริ่มต้นให้นับวันถัดจากวันแรก แห่งเวลานั้นเป็นวันเริ่มนับระยะเวลา แต่ถ้าเป็นกรณีขยายเวลาให้นับวันต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาเดิม เป็นวันเริ่มระยะเวลาที่ขยายออกไป ส่วนเวลาสิ้นสุดถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาตรงกับวันหยุดราชการ ให้นับวันเริ่มเปิดทำการใหม่เป็นวันสุดท้ายแห่งระยะเวลา

ข้อ ๕๑ ในกรณีที่มีการสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดให้อธิการบดีรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวให้สภามหาวิทยาลัยทราบ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์นั้นเสียก่อน หากผลการพิจารณายืนยันให้สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ก็ให้อธิการบดีรายงานผลการดำเนินการให้สภามหาวิทยาลัยทราบต่อไป

ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยเห็นว่าคำสั่งลงโทษตามวรรคก่อน มิได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือมิได้ดำเนินการโดยเคร่งครัด หรือมิได้ดำเนินการให้เกิดความเป็นธรรมอย่างเพียงพอ จะสั่งให้มีการดำเนินการและสั่งการใหม่ให้ถูกต้องเหมาะสมต่อไปก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ และการสอบสวนยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้มาดำเนินการต่อจนแล้วเสร็จโดยไม่กระทบการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ส่วนการพิจารณาสั่งการของอธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่...../ (เลขปี พ.ศ. ที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ด้วย..... (ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา) พนักงานมหาวิทยาลัยสาย
ตำแหน่ง.....สังกัด

มหาวิทยาลัยพะเยา มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยในเรื่อง.....
(ระบุเรื่องที่กล่าวหา หลายเรื่อง ให้ระบุทุกเรื่อง)

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.
๒๕๕๓ และตามข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และ
การดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบสวนเพื่อสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาในเรื่องดังกล่าว ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑.....(ระบุชื่อและตำแหน่ง).....ประธานกรรมการ

๒.....(ระบุชื่อและตำแหน่ง).....กรรมการ

๓.....(ระบุชื่อและตำแหน่ง).....กรรมการและเลขานุการ

๔.....(ระบุชื่อและตำแหน่ง).....ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนรีบดำเนินการสอบสวน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย
พะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.
๒๕๕๕ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และเสนอสำนวนการสอบสวนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

อนึ่ง ถ้าคณะกรรมการสอนเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหา กระทำความผิดวินัยในเรื่องอื่น
นอกจากที่ระบุไว้ในคำสั่ง หรือมีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้อื่นที่มีได้เป็นผู้ถูกกล่าวหาตามคำสั่งนี้ ร่วม
กระทำความผิดวินัยในเรื่องที่สอบสวนนี้ด้วย ให้ประธานกรรมการรีบรายงานมาเพื่อพิจารณา
ดำเนินการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

..... ลายมือชื่อผู้สั่ง

(..... ชื่อผู้สั่ง.....)

.....ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกการแจ้งและการรับทราบข้อกล่าวหา

เรื่อง การสอบสวน(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

.....

สอบสวนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

คณะกรรมการสอบสวนตามคำสั่ง (ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง).....ที่...../.....
 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....
 ผู้ถูกกล่าวหาทราบดังนี้

..... (อธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่ถูกกล่าวหา และแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหา
 ทราบด้วยว่าข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่ถูกกล่าวหาเป็นความผิดวินัย ตามมาตรา หรือข้อ
 ใด).....

ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งให้ผู้กล่าวหาทราบด้วยว่า ในการสอบสวนนี้ผู้ถูก
 กล่าวหาจะมีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนกล่าวหา และให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อ
 กล่าวหาและให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือนำพยานหลักฐานมา
 สืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้าพเจ้า..... (ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ได้ทราบข้อกล่าวหาและได้รับบันทึกนี้ ๑
 ฉบับแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้ถูกกล่าวหา

(.....)

แบบบันทึกการแจ้ง รับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

เรื่อง การสอบสวน (ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา) ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

.....

สอบสวนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

คณะกรรมการสอบสวนตามคำสั่ง (ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง).....ที่...../.....

ลงวันที่ เดือน พ.ศ..... ได้แจ้งข้อกล่าวหาให้(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....

ผู้ถูกกล่าวหาทราบตามบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา ลงวันที่ เดือน พ.ศ. นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาเสร็จแล้ว จึงแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบดังนี้

ข้อกล่าวหา

..... (ระบุข้อกล่าวหาเดิมหรือข้อกล่าวหาที่เปลี่ยนไป)

.....

.....

พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

..... (สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา โดยสรุปว่ามีพยานหลักฐาน

ใดที่สนับสนุนว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดตามข้อกล่าวหา และระบุวัน เวลา สถานที่ ลักษณะการกระทำเท่าที่ปรากฏด้วย เพื่อให้เกิดความสะดอกเข้าใจง่ายควรควรแยกพยานหลักฐานเป็นข้อๆ).....

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้าพเจ้า..... (ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา) ได้ทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และได้รับบันทึกนี้ ๑ ฉบับแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้ถูกกล่าวหา

(.....)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรอง คณะกรรมการสอบสวนมิได้กระทำการล่อลวง ชู่เชิญ ให้สัญญา หรือกระทำการใด เพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำอย่างใดๆ และข้าพเจ้าได้ฟังบันทึกถ้อยคำที่อ่านให้ฟัง / ได้อ่านบันทึกถ้อยคำเองแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้า คณะกรรมการสอบสวน

(ลงชื่อ) ผู้ถูกกล่าวหา

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ช่วยเลขานุการ



แบบ สว.๕

แบบบันทึกถ้อยคำของพยาน

เรื่อง การสอบสวน (ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา) ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

.....

สอบสวนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา) อายุ ปี

สัญชาติ ศาสนา อาชีพ

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด.....

คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้วว่า ข้าพเจ้าเป็นพยานในเรื่อง(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา) ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ตามคำสั่ง (ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง)....ที่ / พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำตามความสัตย์จริงดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรอง คณะกรรมการสอบสวนมิได้กระทำการล้อหลวง ชูเชิญ ให้สัญญา หรือกระทำการใด เพื่อจงใจให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำอย่างใดๆ และข้าพเจ้าได้ฟังบันทึกถ้อยคำที่อ่านให้ฟัง / ได้อ่านบันทึกถ้อยคำเองแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้า คณะกรรมการสอบสวน

- (ลงชื่อ) ผู้ถูกกล่าวหา
- (ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
- (ลงชื่อ) กรรมการ
- (ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ
- (ลงชื่อ) ผู้ช่วยเลขานุการ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่ ศก วันที่

เรื่อง รายงานผลการสอบสวน

เรียน (ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน)

ตามคำสั่ง

ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
เพื่อสอบสวน (ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา) ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิด
วินัยในเรื่อง (ระบุเรื่องที่กล่าวหา) นั้น

ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เมื่อวันที่
.....เดือน พ.ศ. และคณะกรรมการสอบสวนได้ทำการสอบสวนเสร็จเรียบร้อยแล้ว
จึงขอเสนอรายงานการสอบสวนดังต่อไปนี้

๑. มูลกรณีเรื่องนี้ปรากฏขึ้นเนื่องจาก.....

.....(เอกสารหมายเลขที่...)

๒.คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา ที่ปรากฏตามเรื่องที่กล่าวหา
ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่า (ผู้ถูกกล่าวหาเรื่องใด มีรายละเอียดอย่างไร) และได้แจ้งให้ผู้ถูก
กล่าวหาทราบด้วยว่าในการสอบสวนนี้ ผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่
สนับสนุนข้อกล่าวหา และให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาตลอดจนอ้างพยานหลักฐาน หรือนำพยาน
หลักฐานมาสู้แก้ข้อกล่าวหาได้และได้ถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหาจริงหรือไม่
อย่างไร (เอกสารหมายเลข)

ผู้ถูกกล่าวหา ให้ถ้อยคำในเบื้องต้นว่า.....

.....ทั้งนี้ โดยมีได้ถ้อยคำสารภาพว่าได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหาจริงหรือไม่
อย่างไร (เอกสารหมายเลข....)

๓. พยานหลักฐาน

คณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ดังนี้

๓.๑ พยานเอกสาร

(๑) มีสาระสำคัญ คือ(เอกสารหมายเลข..)

(๒) มีสาระสำคัญ คือ(เอกสารหมายเลข..)

๓.๒ พยานบุคคล

(๑) (ระบุชื่อพยาน) ... ให้การว่า(เอกสารหมายเลข..)

(๒) (ระบุชื่อพยาน) ... ให้การว่า(เอกสารหมายเลข..)

๓.๓ พยานวัตถุ

(๑) มีลักษณะ/น้ำหนัก.....(บรรจุของ/หีบห่อ
ประทับตราเอกสารหมายเลข ...)

(๒) มีลักษณะ/น้ำหนัก.....(บรรจุของ/หีบห่อ
ประทับตราเอกสารหมายเลข ...)

๔. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาแล้ว สรุปข้อเท็จจริงได้ ดังนี้

.....(สรุปข้อเท็จที่ได้จากการสอบสวน).....

.....
.....
.....
.....

๕. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑

๕.๒

๕.๓

๖. ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน

จากข้อเท็จจริงที่ได้ประกอบกับพยานหลักฐานต่างๆ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเห็นว่า (กำหนดประเด็นและ
วินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหากับพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหาว่าจะ
รับฟังพยานหลักฐานได้หรือไม่ เพียงใด โดยอาศัยเหตุผลอย่างไร และถ้าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัย
อย่างไรหรือไม่ ถ้าผิด เป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด และควรได้รับโทษสถานใด มีเหตุอันควร
ลดโทษหรือไม่อย่างไร จึงเห็นควรให้ลดโทษสถานใด)

จึงเสนอรายงานผลการสอบสวน มาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อกรรมการ
(.....)

ลงชื่อกรรมการและเลขานุการ
(.....)

ลงชื่อผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)



คู่มือ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

มหาวิทยาลัยพะเยา

Wisdom for Community Empowerment

คำนำ

มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่ไม่เป็นส่วนราชการ อย่างเต็มรูปแบบ เดิมเป็นวิทยาเขตในสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ต่อมาได้รับพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยพะเยาได้แยกออกจากมหาวิทยาลัยนเรศวร และเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศอย่างเต็มรูปแบบ โดยการปรับเปลี่ยนดังที่กล่าวมาส่งผลโดยตรงต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต้องปรับตัวให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้นโยบาย และการบริหารที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้การปฏิบัติการกิจต่างๆ สำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน

กองการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการบุคลากร มีหน้าที่ในการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากร รวมทั้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้แก่บุคลากรอย่างทั่วถึง เป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน อันเป็นปัจจัยหนึ่งที่สนับสนุนให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุตามวัตถุประสงค์ ส่งเสริมการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้การการดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการเกิดประโยชน์สูงสุดแก่บุคลากร จึงได้รวบรวมข้อมูลสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ที่บุคลากรพึงได้รับในปัจจุบัน เช่น เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ประกันสังคม สิทธิการลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น

กองการเจ้าหน้าที่ หวังว่าเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการ ให้ได้รับทราบถึงผลประโยชน์ของตนเอง เพื่อนำไปใช้อย่างถูกต้อง เพิ่มคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น ส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการทำงาน เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัยต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่
งานสวัสดิการบุคลากร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา.....	1
1. สวัสดิการการรักษาพยาบาล.....	1
1.1 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	1
1.2 สิทธิจากกองทุนประกันสังคม.....	10
2. สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร.....	15
2.1 หลักเกณฑ์การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตร.....	15
2.2 ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา.....	15
2.3 หลักการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	17
3. สิทธิการลา	19
3.1 สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย.....	19
3.2 สิทธิการลาของพนักงานราชการ.....	21
4. หอพักสวัสดิการ.....	25
5. เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย	30
5.1 เครื่องแบบปกติขาวของพนักงาน.....	30
5.2 เครื่องแบบครึ่งยศ.....	32
5.3 เครื่องแบบเต็มยศ.....	32
5.4 เครื่องแบบปฏิบัติงานชุดพิธีการ ของพนักงานกลุ่มบริการ	33
6. เครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	35
7. สวัสดิการสงเคราะห์.....	40
8. สวัสดิการเงินกู้(หน่วยงานภายนอก).....	43
9. สวัสดิการรถยนต์ส่วนบุคคล.....	43
10. ประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่ม.....	44
11. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	44
12. แบบฟอร์มเอกสารต่างๆ.....	45

ข้อมูลสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

ประเภทของสิทธิสวัสดิการ	สิทธิสวัสดิการ
1. สวัสดิการการรักษาพยาบาล	1) มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลพ.ศ.2554 (เทียบเท่าข้าราชการ) 2) มีสิทธิจากกองทุนประกันสังคม ตามพรบ.ประกันสังคม พ.ศ.2533
2. สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	มีสิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยสวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดประเภทอัตรา และวิธีการเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา 2554 ให้พนักงานสามารถเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรได้ตามประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนของกรมบัญชีกลางโดยอนุโลม
3. สิทธิการลา	สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย มี 9 ประเภท ดังนี้ 1) ลาป่วย 2) ลากิจ 3) ลาพักผ่อน 4) ลาคลอดบุตร 5) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร 6) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ 7) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล 8) ลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม 9) ลาติดตามคู่สมรส(เฉพาะพนักงานสายวิชาการ)
4. หอพักสวัสดิการ	มหาวิทยาลัยพะเยา มีหอพักสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับความต้องการด้านที่อยู่อาศัยสำหรับบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 10 อาคาร รวมทั้งสิ้น 260 ห้อง ดังนี้ 1) หอพัก นิเวศน์ 1-3 จำนวน 119 ห้อง 2) หอพัก มพ.อ. 1-7 จำนวน 141 ห้อง

ประเภทของสิทธิสวัสดิการ	สิทธิสวัสดิการ
5. เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย	<p>1) เครื่องแบบชุดปกติขาว สำหรับสวมใส่ในการเข้าร่วมพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการสำคัญของมหาวิทยาลัย (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2554)</p> <p>2) เครื่องแบบปฏิบัติงานชุดพิธีการ ของพนักงานกลุ่มบริการ ตามมติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 6/2555 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2555 ได้อนุมัติเครื่องแบบปฏิบัติงานชุดพิธีการ ของพนักงานกลุ่มบริการ</p>
6. เครื่องราชอิสริยาภรณ์	<p>พนักงานมหาวิทยาลัยหากปฏิบัติงานจนมีความดีความชอบและเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ จะมีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยพ.ศ. 2536 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538</p>
7. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทั่วไป	<p>มีสิทธิตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ลงวันที่ 9 กันยายน 2554 ดังนี้</p> <p>1) กรณีบุคลากรผู้ใดเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน ให้เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือในวงเงิน รายละไม่เกิน 1,000 บาท</p> <p>2) กรณีบุคลากรทำการสมรสระหว่างพนักงานด้วยกันและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย ให้จ่ายเงินขวัญถุง คู่ละ 5,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว</p> <p>กรณีบุคลากรทำการสมรสกับบุคคลภายนอกและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายให้จ่ายเงินขวัญถุง คนละไม่เกิน 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว</p>

ประเภทของสิทธิสวัสดิการ	สิทธิสวัสดิการ
	<p>3) กรณีบุคลากรมีบุตร ให้จ่ายเงินแสดงความยินดี วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท และถ้าบิดาและมารดาเป็นสมาชิกทั้ง 2 คน ให้มีสิทธิเบิกเพียงคนเดียวเท่านั้น ทั้งนี้ให้จ่ายเงินแสดงความยินดีแก่บุคลากรที่มีบุตรจากสามีหรือภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายไม่เกิน 3 คน</p> <p>4) กรณีพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเนื่องจากเกษียณอายุการปฏิบัติงาน ให้จัดหาของที่ระลึกมอบให้ในวงเงินไม่เกินรายละ 2,000 บาท</p> <p>5) กรณีบุคลากรถึงแก่กรรม ให้จัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกินรายละ 1,000 บาท</p> <p>6) เงินสมทบกรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของสมาชิกถึงแก่กรรม ในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท ให้สมาชิกใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว</p> <p>7) ค่าจัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัยกรณีคู่สมรส บุตร ธิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของบุคลากรถึงแก่กรรม ในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท</p> <p>8) กรณีบุคลากรประสบอัคคีภัย ฆาตภัย อุทกภัย ให้จ่ายเงินช่วยเหลือในวงเงินรายละไม่เกิน 10,000 บาท</p> <p>9) กรณีบุคลากรลาอุปสมบทตามประเพณี ให้จ่ายเงินเพื่อช่วยงานหรือร่วมทำบุญในการอุปสมบท ในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว</p> <p>10) เงินสมทบกรณีร่วมแสดงความยินดีในการเปิดสำนักงาน บุคคลที่ทำคุณประโยชน์หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือเป็นประจำ ให้จัดหาของที่ระลึกตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 2,000 บาท</p> <p>11) เงินสมทบกรณีร่วมทำบุญตักบาตรในวันสำคัญต่าง ๆ ของทางราชการหรือองค์กรต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเงินร่วมสมทบได้ในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท</p> <p>12) เงินสมทบกรณีร่วมบริจาคให้กับมูลนิธิหรือองค์กรต่าง ๆ รวมทั้งการร่วมทอดกฐินกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้จ่ายเงินสมทบในวงเงินรายละไม่เกิน 2,000 บาท</p>

ประเภทของสิทธิสวัสดิการ	สิทธิสวัสดิการ
8. สวัสดิการเงินกู้(หน่วยงานภายนอก)	<p>1) โครงการธนาคารอาคารสงเคราะห์(ธอส.)ตามข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัย โดยจัดทำสินเชื่อโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อบุคลากรภาครัฐ</p> <p>2) โครงการเงินกู้ซพค. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.)ได้เปิดให้สมาชิกกองทุนการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา(ช.พ.ค.)ยื่นกู้ในโครงการสวัสดิการเงินกู้ ช.พ.ค.</p> <p>3) โครงการสินเชื่อธนาคารออมสิน โดยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเป็นไปตามข้อตกลงการให้สินเชื่อแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ระหว่างธนาคารออมสินกับมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>4) โครงการสินเชื่อธนาคารกรุงไทยตามข้อตกลงการให้สินเชื่อแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ระหว่างธนาคารกรุงไทยกับมหาวิทยาลัยพะเยา</p>
9. สวัสดิการรถยนต์ส่วนบุคคล	<p>1) มหาวิทยาลัยมีบริการรถบัสรับ-ส่ง บุคลากร ระหว่างในเมืองถึงมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>2) มีบริการรถยนต์ส่วนบุคคลแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น รถตู้ 5 คัน รถหกล้อ 1 คัน และรถบัส 1 คัน</p> <p>3) รถยนต์ตู้ประจำคณะ/กอง จำนวน 19 คัน</p>
10. ประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่ม	<p>ตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยครั้งที่ 46(20)/2555 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 8 พฤศจิกายน 2555 ที่ประชุมมีมติให้ทำประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่มให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยาทุกคน</p>
11. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	<p>อยู่ในระหว่างการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นการส่งเสริมให้สมาชิกมีการออมทรัพย์และเป็นหลักประกันให้แก่สมาชิก เมื่อสมาชิกตาย หรือเมื่อสมาชิกออกจากงาน</p>

ข้อมูลสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

1. สวัสดิการการรักษาพยาบาล

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา มี 2 ประเภท ดังนี้

1) สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล 2) สิทธิจากกองทุนประกันสังคม

1.1 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ในการใช้สิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัยมีการกำหนดในประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล 2554 โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยระเบียบสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2523

1.1.1 ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง การรักษาพยาบาลสำหรับผู้เจ็บไข้ได้ป่วย ให้หายจากการเจ็บป่วยด้วยโรคต่าง ๆ ทั่วไป รวมทั้งการรักษาโรคฟัน และการตรวจสุขภาพโดยทั่วไป

1.1.2 พนักงาน หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พนักงานราชการของมหาวิทยาลัยพะเยา ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษที่จ้างเป็นอาจารย์ และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศที่จ้างเป็นอาจารย์

1.1.3 บุคคลในครอบครัวของพนักงานมหาวิทยาลัย

1) บิดา/มารดา โดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย

2) คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย

3) บุตรชอบด้วยกฎหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่คำสั่งศาลให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบิดาหรือมารดา ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว (มีสิทธิเบิกได้ไม่เกิน 3 คน ยกเว้นกรณีที่บุตรลำดับที่ 2 เป็นฝาแฝด)

1.1.4 ให้นำพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2-8) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2545 และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง มาใช้กับพนักงานให้ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลโดยอนุโลม

1.1.5 ผู้ขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการตามประกาศนี้ หากมีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาลจากแหล่งอื่นต้อง ใช้สิทธินั้นก่อน หากเบิกได้ต่ำกว่าอัตราที่กำหนดในประกาศ(เทียบเท่าข้าราชการ) จึงให้เบิกได้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่เท่านั้น

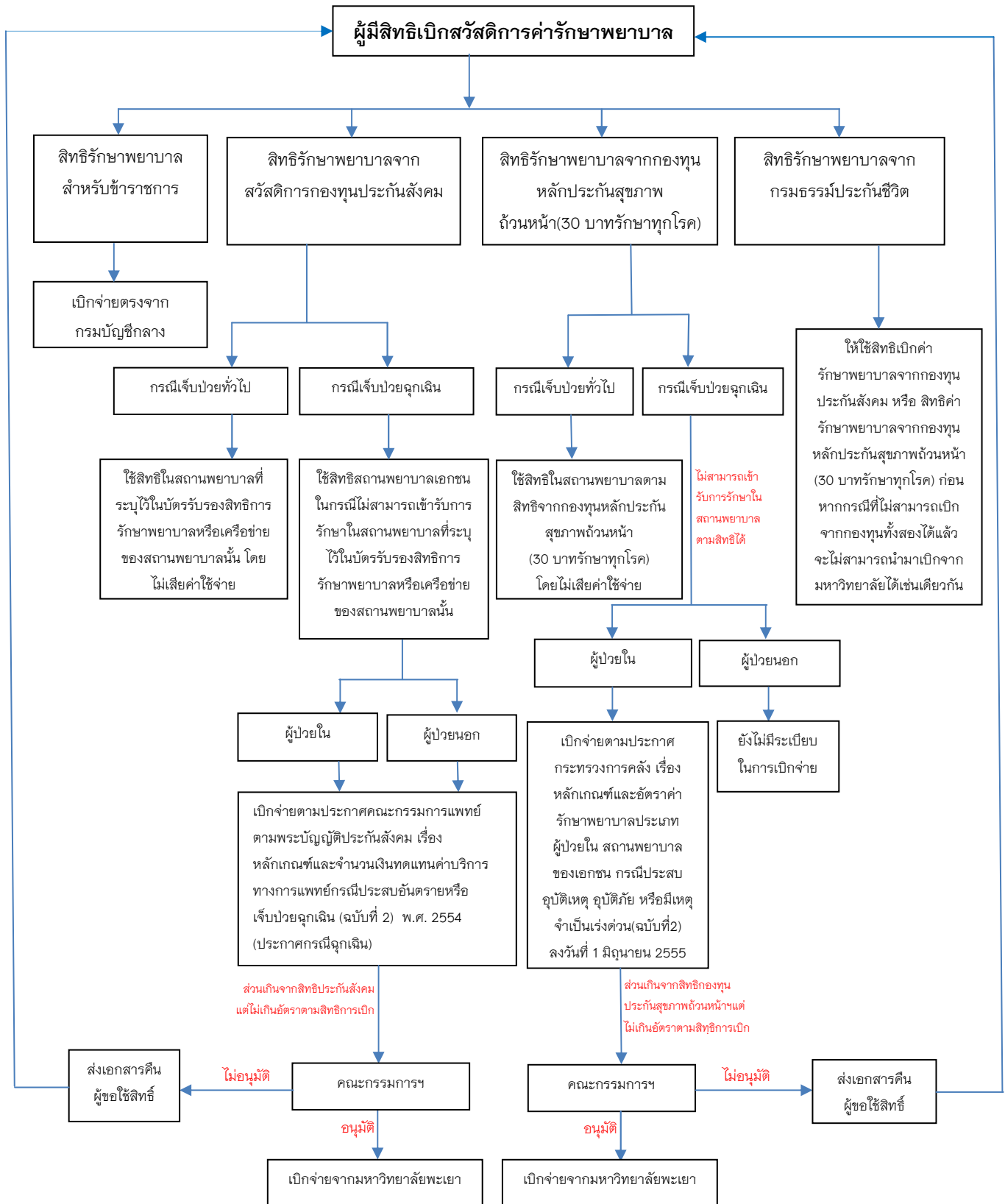
1.1.6 ในกรณีการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลประกันสังคม ให้บุคลากรใช้สิทธิการเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลจากโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิ์ และต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด เว้นแต่กรณีอุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉิน สามารถเข้ารับการรักษาได้ทันทีทุกโรงพยาบาลทั้งภาครัฐและเอกชนที่ใกล้ที่สุด ตามบันทึกความร่วมมือในการสร้างหลักประกันสุขภาพแก่ประชาชนไทย ลงวันที่ 28 มีนาคม เริ่มใช้ 1 เมษายน 2555

1.1.7 กรณีบุคคลในครอบครัวขอยกเลิกสิทธิ หรือสิทธิ

1) กรณีบุคคลในครอบครัวขอยกเลิกสิทธิสวัสดิการ การรักษาพยาบาลเดิม หากได้ยกเลิกสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาลเดิม บุคคลผู้นั้นยังได้รับสิทธิขั้นพื้นฐานที่รัฐจัดให้ (สิทธิการรักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสุขภาพถ้วนหน้า) ซึ่งไม่สามารถยกเลิกได้ เนื่องจากเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ประชาชนไทยพึงได้รับ

2) กรณีบุคลากรให้บุคคลในครอบครัวสิทธิ หรือบุคคลในครอบครัวสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาลเอง ในกรณีดังกล่าวจะไม่สามารถนำมาเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกับทางมหาวิทยาลัยได้ เนื่องจากเป็นกรณีที่มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลจากแหล่งอื่น ซึ่งต้องใช้สิทธินั้นก่อน แต่สิทธิ

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล



การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล หากมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่นต้อง **ใช้สิทธินั้นก่อน** หากเบิกได้ต่ำกว่าอัตราที่เบิกได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2554 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2554 จึงให้เบิกได้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่เท่านั้น

สิทธิรักษาพยาบาลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่

- สิทธิค่ารักษาพยาบาลสำหรับข้าราชการ
(กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นข้าราชการบำนาญ)
- สิทธิรักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสังคม
- สิทธิรักษาพยาบาลจากกรมธรรม์ประกันชีวิต
- สิทธิรักษาพยาบาลจากคู่สมรส

สิทธิรักษาพยาบาลเดิมของบุคคลในครอบครัว ได้แก่

- สิทธิรักษาพยาบาลสำหรับข้าราชการ
(กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นข้าราชการบำนาญ)
- สิทธิรักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสังคม
- สิทธิรักษาพยาบาลจากกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (30 บาทรักษาทุกโรค)
- สิทธิรักษาพยาบาลจากกรมธรรม์ประกันชีวิต
- สิทธิรักษาพยาบาลจากคู่สมรส
- สิทธิรักษาพยาบาลอื่นที่ได้รับจากรัฐบาล

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ตามสิทธิต่างๆ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. สิทธิรักษาพยาบาลสำหรับข้าราชการ (กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นข้าราชการบำนาญ)

สามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล โดยการเบิกจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลาง

2. สิทธิรักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสังคม

กรณีเจ็บป่วยทั่วไป ผู้ประกันตนสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลหรือเครือข่ายของสถานพยาบาลนั้นได้ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน ผู้ประกันตนสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลได้ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

กรณีผู้ประกันตนไม่สามารถเข้ารับการรักษา ในโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน ให้เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด และแจ้งโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลโดยเร็ว โดยสำนักงานประกันสังคมจะจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ เฉพาะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตามความจำเป็นไม่เกิน 72 ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ผู้ประกันตนเข้ารับบริการทางการแพทย์ โดยไม่รวมระยะเวลาในวันหยุดราชการ และโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล จะต้องรับผิดชอบการให้บริการทางการแพทย์ต่อจากโรงพยาบาลที่ผู้ประกันตนเข้ารับการรักษาพยาบาลนับตั้งแต่วันที่เข้ารับแจ้ง

สำหรับการการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการแพทย์ ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์และจำนวนเงินทดแทนค่าบริการทางการแพทย์ กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (ประกาศฉุกเฉิน) หากเบิกจ่ายจากกองทุนประกันสังคมแล้วมีส่วนเกิน แต่ไม่เกินอัตราตามสิทธิการเบิกตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2554 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2554 จึงให้เบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัยพะเยาได้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่เท่านั้น

ประกาศคณะกรรมการแพทย์ตามพระบัญญัติประกันสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์และจำนวนเงินทดแทนค่าบริการทางการแพทย์ กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (ประกาศกรณีฉุกเฉิน) สำนักงานประกันสังคมจะจ่ายค่าบริการพยาบาลกรณีฉุกเฉินหรือประสบอันตรายได้ดังนี้

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

1. ถ้าเป็นโรงพยาบาลรัฐบาลจ่ายให้ตามจริงตามความจำเป็นพร้อมค่าห้อง ค่าอาหาร เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 700 บาท

2. ถ้าเป็นโรงพยาบาลเอกชน จ่ายให้ดังนี้

กรณีผู้ป่วยนอก (กรณีที่ไม่เข้าโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิฯ)

1. สามารถเบิกค่าบริการทางการแพทย์ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,000 บาท

2. สามารถเบิกค่าบริการทางการแพทย์ เท่าที่จ่ายจริงเกิน 1,000 บาทได้ หากมีการตรวจรักษาเพิ่มเติม

ตามรายการในประกาศคณะกรรมการการแพทย์ ดังนี้

- การได้รับเลือดหรือส่วนประกอบของเลือด เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 500 บาทต่อยูนิต
- สารต่อต้านพิษจากเชื้อบาดทะยักชนิดทำจากมนุษย์ เท่าที่จ่ายจริง 400 บาทต่อราย
- ค่าฉีดวัคซีน/เซรุ่มป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
 - Rabies Vaccine เฉพาะเข็มแรก เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 200 บาท
 - Rabies antiserum-ERIG เฉพาะเข็มแรก เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,000 บาท
 - Rabies antiserum-HRIG เฉพาะเข็มแรก เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 8,000 บาท ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์กำหนด
- อัลตราซาวด์ เฉพาะกรณีภาวะฉุกเฉินเฉียบพลันในช่องท้อง เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,000 บาทต่อราย
- CT-SCAN เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,000 บาท หรือ MRI เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 8,000 บาท ต่อราย ทั้งนี้

ตามหลักเกณฑ์กำหนด

- การขูดมดลูก เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,500 บาทต่อราย เฉพาะกรณีที่มีภาวะตกเลือดหลังการคลอดหรือภาวะตกเลือดจากการแท้งบุตร
- ค่าฟื้นคืนชีพรวมค่ายาและอุปกรณ์ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,000 บาทต่อราย
- กรณีที่มีการสังเกตอาการในห้องสังเกตอาการตั้งแต่ 3 ชั่วโมงขึ้นไป เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 200 บาทต่อราย กรณีผู้ป่วยใน (กรณีที่ไม่เข้าตามโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิฯ)
- ค่ารักษาพยาบาล กรณีที่ไม่ได้รับการรักษาในห้อง ICU เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 2,000 บาท
- ค่าห้องและค่าอาหาร เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 700 บาท
- ค่าห้อง ค่าอาหาร ค่ารักษาพยาบาล กรณีที่รักษาอยู่ในห้อง ICU เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 4,500 บาท
- กรณีที่มีความจำเป็นต้องผ่าตัดใหญ่
 - ค่าผ่าตัดไม่เกิน 1 ชั่วโมง เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินครั้งละ 8,000 บาท
 - ค่าผ่าตัดเกิน 1 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 2 ชั่วโมง เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินครั้งละ 12,000 บาท
 - ค่าผ่าตัดเกิน 2 ชั่วโมงขึ้นไป เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินครั้งละ 16,000 บาท
- ค่าฟื้นคืนชีพรวมค่ายาและอุปกรณ์ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินครั้งละ 4,000 บาทต่อราย
- ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการและ/หรือเอกซเรย์ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินรายละ 1,000 บาทต่อราย
- ค่าตรวจวินิจฉัยพิเศษ มีดังนี้
 - ตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (EKG, ECG) เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 300 บาทต่อราย
 - ตรวจหัวใจด้วยคลื่นเสียงสะท้อน ความถี่สูง เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,500 บาทต่อราย
 - ตรวจคลื่นสมอง (EEG) เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 350 บาทต่อราย
 - ตรวจ Ultrasound เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,000 บาทต่อราย
 - ค่าสวนเส้นเลือดหัวใจและเอกซเรย์ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 15,000 บาทต่อราย
 - ค่าส่องกล้อง ยกเว้น Proctoscopy เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,500 บาทต่อราย
 - ค่าตรวจ Intravenous Pyelography, IVP เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,500 บาทต่อราย
 - CT-SCAN เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 4,000 บาท หรือ MRI เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 8,000 บาท

ต่อราย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์กำหนด

***กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายฉุกเฉินผู้ประกันตนสามารถขอรับค่าบริการทางการแพทย์ได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง

3. สิทธิรักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสุขภาพถ้วนหน้า (30 บาทรักษาทุกโรค)

กรณีเจ็บป่วยทั่วไป ผู้มีสิทธิสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลตามสิทธิจากกองทุนประกันสุขภาพถ้วนหน้า (30 บาทรักษาทุกโรค) ได้ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน ผู้มีสิทธิสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลตามสิทธิจากกองทุนประกันสุขภาพถ้วนหน้า(30 บาทรักษาทุกโรค)ได้ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

กรณีผู้มีสิทธิไม่สามารถเข้ารับการรักษา ในโรงพยาบาลตามสิทธิได้ เนื่องจากประสบอันตราย อุบัติภัย หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยใน สถานพยาบาลของเอกชน กรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน (ฉบับที่2) ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2555 หากเบิกจ่ายตามประกาศกระทรวงการคลังแล้วมีส่วนเกิน แต่ไม่เกินอัตราตามสิทธิการเบิกตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2554 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2554 จึงให้เบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัยพะเยาได้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่เท่านั้น

ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน สถานพยาบาลของเอกชน กรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน(ฉบับที่2) ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2555 กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่ารักษาพยาบาล ดังนี้

- ค่าห้องและค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ
- ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการและอัตราที่แนบท้ายประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน สถานพยาบาลของเอกชน กรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน(ฉบับที่2) ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2555
- ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่นๆ ให้เบิกจ่ายได้ตามแนวทางปฏิบัติในการขอรับค่าใช้จ่ายเพื่อการบริการสาธารณสุขตามนโยบายบูรณาการ 3 กองทุน กรณีอุบัติเหตุฉุกเฉินของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

4. สิทธิรักษาพยาบาลจากกรมธรรม์ประกันชีวิต

ผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล ให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสังคม หรือ สิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสุขภาพถ้วนหน้า(30 บาทรักษาทุกโรค)ก่อน ส่วนเกินจากที่เบิกจ่ายจากกองทุนข้างต้น จึงจะนำมาเบิกจากมหาวิทยาลัยพะเยาได้ตามสิทธิ หากกรณีที่ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากทั้งสองกองทุนได้ตั้งแต่ต้นแล้ว จะไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัยได้เช่นเดียวกัน

ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอใช้สิทธิ กรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.finance.up.ac.th> พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน

1.1) ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยสถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลของทางราชการกรณีที่ต้องใช้ยา หรือ อุปกรณ์ทางการแพทย์จากสถานพยาบาลอื่น ที่สถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษาไม่มีให้บริการ ให้แนบบใบสั่งยาหรือใบตรวจของสถานพยาบาลนั้นประกอบใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ทำกรขอเบิกเงินสวัสดิการ

1.2) สถานพยาบาลและใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยสถานพยาบาลของเอกชนให้แนบบใบรับรองแพทย์ประกอบใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ทำกรขอเบิกเงินสวัสดิการ

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงิน มีอายุ 1 ปี นับจากวันที่เข้ารับการรักษา

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา คู่สมรสและหรือบุตร (กรณีบุตรไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้สำเนาสูติบัตร) ที่ขอรับสิทธิ

3. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา คู่สมรสและหรือบุตร ที่ขอรับสิทธิ

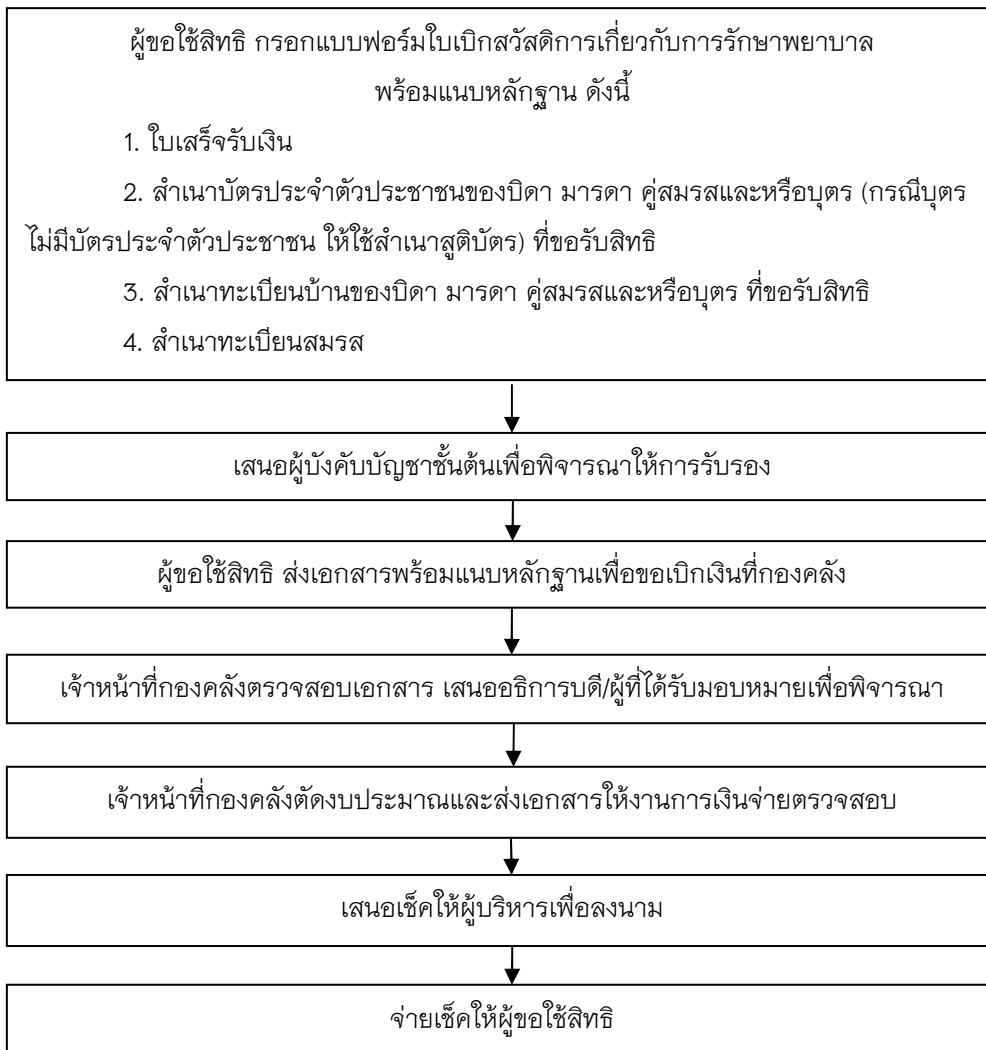
4. สำเนาทะเบียนสมรส

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ขอใช้สิทธิเสนอเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเพื่อให้การพิจารณารับรองเอกสารดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 3 ส่งเอกสารพร้อมแนบหลักฐานต่างๆ เพื่อขอเบิกเงินที่กองคลัง

- เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบเอกสาร เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา
- เจ้าหน้าที่กองคลังตัดงบประมาณและส่งเอกสารให้งานการเงินจ่ายตรวจสอบและจัดทำเช็คเสนอผู้บริหารลงนาม
- จ่ายเช็คให้ผู้ขอใช้สิทธิ

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล



1.2 สิทธิจากกองทุนประกันสังคม

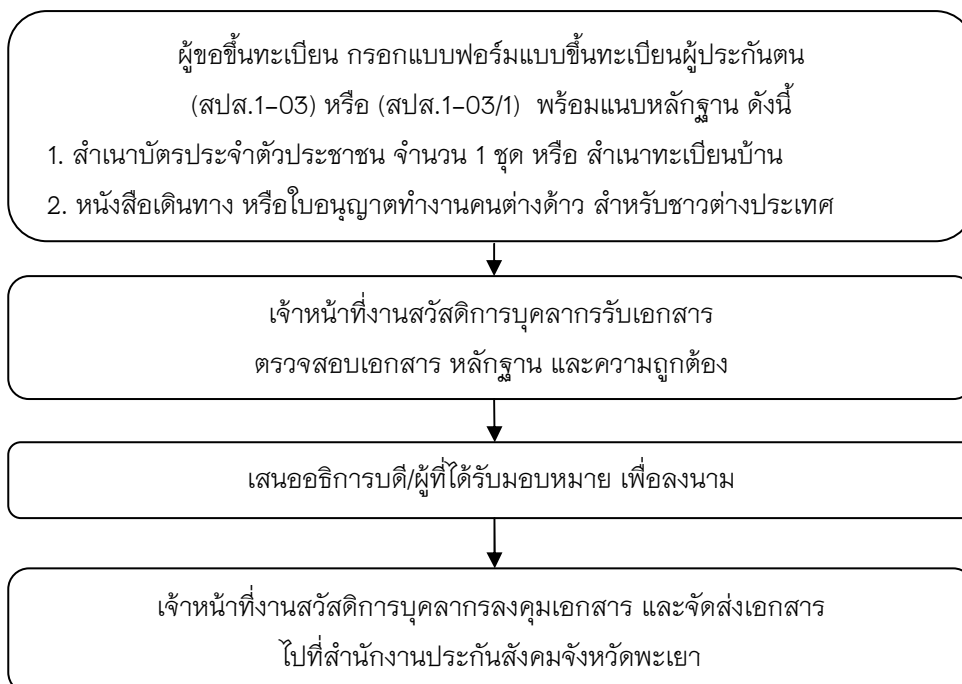
พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้ประกันตนในกองทุนประกันสังคมตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 โดยพนักงานมหาวิทยาลัยจ่ายเข้าระบบประกันสังคมฝ่ายละ 5 % ของเงินเดือนแต่ไม่เกิน 750 บาท/เดือน ซึ่งในปัจจุบัน ได้มีการปรับลดอัตราเงินสมทบเพื่อเป็นการช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ประสบอุทกภัย ในครึ่งปีแรก (1 มกราคม – 30 มิถุนายน 2555) ให้ส่งในอัตรา 3 % และครึ่งปีหลัง (1 กรกฎาคม – 31 ธันวาคม 2555) ให้ส่งในอัตรา 4 %

1.2.1 การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

เมื่อบุคลากรเริ่มเข้าปฏิบัติงานแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการแจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคม โดยให้บุคลากรใหม่ติดต่องานสวัสดิการบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี คือ

- 1) กรณีที่บุคลากรยังไม่เคยขึ้นทะเบียนประกันตน จะต้องแนบหลักฐาน ได้แก่
 - แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - หนังสือเดินทาง หรือใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว สำหรับชาวต่างประเทศ
- 2) กรณีที่บุคลากรเคยขึ้นทะเบียนประกันตน จะต้องแนบหลักฐาน ได้แก่
 - แบบขึ้นทะเบียนรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03/1)
 - สำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชน จำนวน 1 ชุด (ในปัจจุบันสำนักงานประกันสังคม จะให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชน แทนบัตรประกันสังคมฉบับเดิม)

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนประกันสังคม

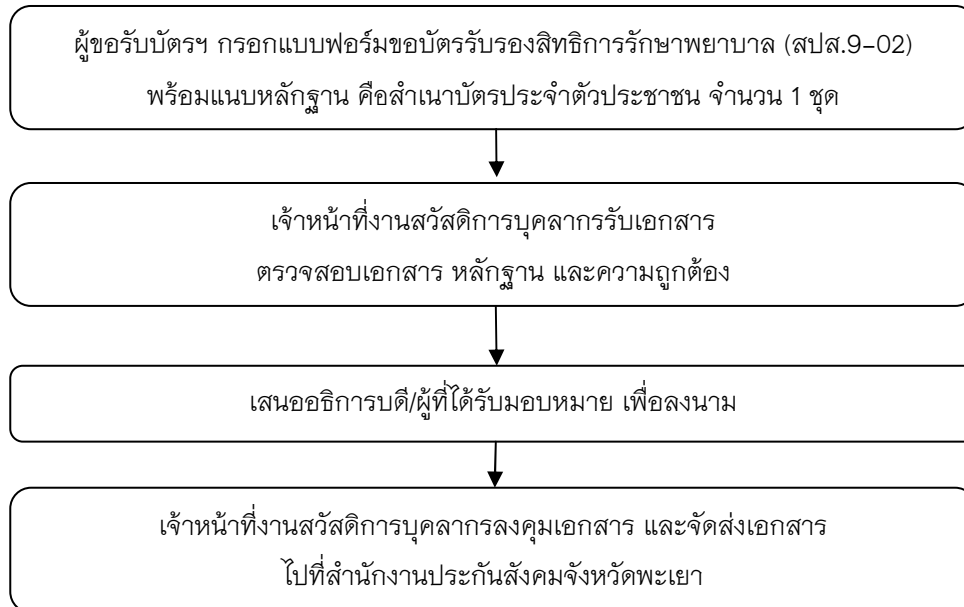


1.2.2 บัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ประกันตนที่จ่ายเงินสมทบครบ 3 เดือน ไว้ใช้แสดงตน เมื่อจะเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล ที่ระบุในบัตรทุกครั้ง โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด และต้องแนบหลักฐานในการขอบัตร ได้แก่

- แบบขอรับบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส.9-02)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด

ขั้นตอนการขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

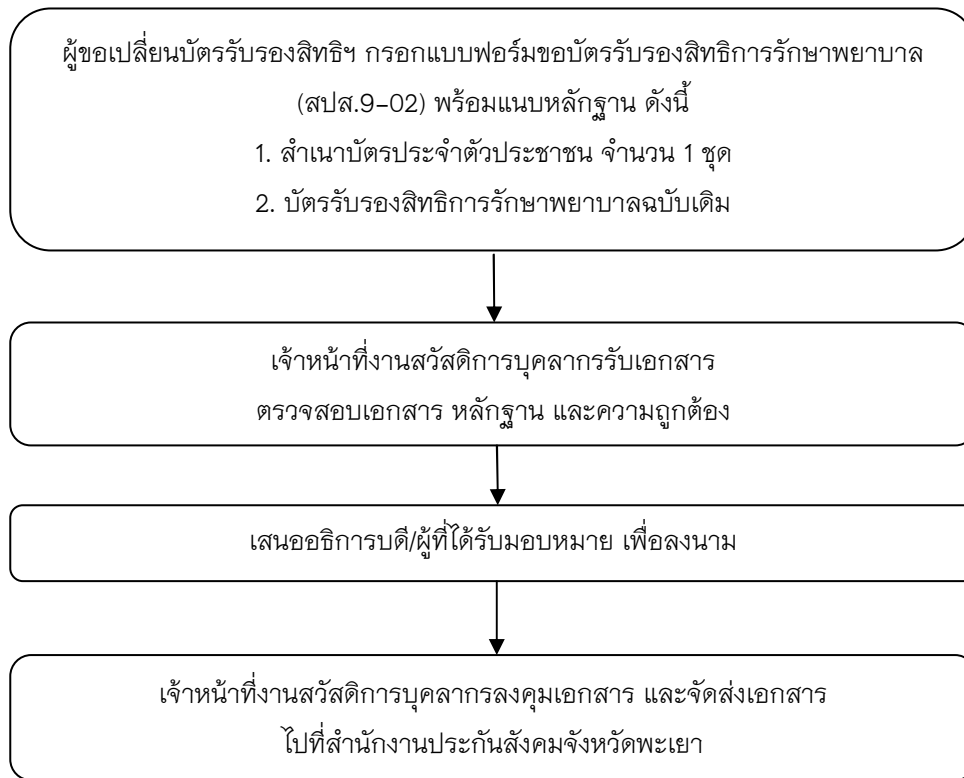


1.2.3 การเปลี่ยนบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล เนื่องจาก

- 1) เปลี่ยนสถานที่ประกอบการใหม่ หรือย้ายที่อยู่
- 2) ชื่อ - สกุล ไม่ถูกต้อง หรือมีการแจ้งเปลี่ยน ชื่อ - สกุล
- 3) บัตรรับรองสิทธิชำรุดหรือสูญหาย
- 4) การเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี ผู้ประกันตนจะต้องแนบหลักฐาน ได้แก่
 - แบบขอรับบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส.9-02)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
 - บัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลฉบับเดิม

หมายเหตุ การเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี สำนักงานประกันสังคมจะมีหนังสือแจ้งให้เปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี ประมาณเดือนมกราคม - มีนาคม สำหรับผู้ที่มีความประสงค์เปลี่ยนสถานพยาบาลใหม่ได้ ทุกๆปี ปีละ 1 ครั้ง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกันตนในการใช้บริการทางการแพทย์

ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล



1.2.4 การขอรับสิทธิประโยชน์และความคุ้มครองจากกองทุนประกันสังคม

ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ.2533 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 ลูกจ้างผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์และความคุ้มครอง รวม 7 กรณี คือ

- 1) **กรณีเจ็บป่วยหรือประสบภัยอันตราย** (อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน)
 - เมื่อจ่ายเงินสมทบครบ 3 เดือนภายในระยะเวลา 15 เดือน
 - บริการทางการแพทย์รวมถึงค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษา
 - ค่าบริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรมเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 300 บาทต่อครั้ง และไม่เกิน 600 บาทต่อปี
- 2) **กรณีทุพพลภาพ** (อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน)
 - จ่ายเงินสมทบมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 เดือน ก่อนวันที่คณะกรรมการแพทย์กำหนดให้ เป็นผู้ทุพพลภาพ
 - มีสิทธิรับเงินทดแทนการขาดรายได้ ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างตลอดชีวิต
 - มีสิทธิรับค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริง เดือนละไม่เกิน 2,000 บาท

- หากผู้ทุพพลภาพตาย ผู้จัดการศพรับค่าทำศพ 30,000 บาท และทายาทรับเงินสงเคราะห์ 3 เท่าของเงินทดแทนการขาดรายได้ ถ้าส่งเงินสมทบครบ 36 เดือนขึ้นไปก่อนทุพพลภาพ และรับ 10 เท่าของเงินทดแทนการขาดรายได้ ถ้าส่งเงินสมทบครบ 36 เดือนขึ้นไปก่อนทุพพลภาพ

3) กรณีคลอดบุตร

- ต้องจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 7 เดือน ก่อนวันคลอดบุตร
- ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับเงินค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย 13,000 บาทต่อครั้ง ไม่เกิน 2 ครั้ง
- เฉพาะผู้ประกันตนหญิง ที่มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์การหยุดงาน เพื่อการคลอด บุตรในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ย เป็นระยะเวลา 90 วัน
- กรณีสามี ภรรยา เป็นผู้ประกันตนทั้งคู่ ให้ใช้สิทธิฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเบิกต่อการ คลอดบุตร 1 ครั้ง หรือให้ใช้สิทธิในการเบิกจ่ายค่าคลอดบุตร รวมกันไม่เกิน 4 ครั้ง

4) กรณีเสียชีวิต (อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน)

- จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 เดือน ภายในระยะเวลา 6 เดือน ก่อนวันที่ถึงแก่ ความตาย
- ผู้จัดการศพมีสิทธิได้รับค่าทำศพ 30,000 บาท

5) กรณีสงเคราะห์บุตร

- ต้องจ่ายเงินสมทบมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 12 เดือน ภายในระยะเวลา 36 เดือน ก่อนเดือนที่มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน
- มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์บุตร เดือนละ 400 บาทต่อบุตร 1 คน คราวละไม่เกิน 2 คน
- บุตรชอบด้วยกฎหมายตั้งแต่แรกเกิดจนถึง อายุไม่เกิน 6 ปีบริบูรณ์
- ทั้งสามี - ภรรยา เป็นผู้ประกันตน ให้ใช้สิทธิฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเบิกก่อน

6) กรณีชราภาพ

1. ผู้มีสิทธิรับเงินบำนาญชราภาพ

กรณีจ่ายเงินสมทบไม่น้อยกว่า 180 เดือน ไม่ว่าจะระยะเวลา 180 เดือน จะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม และมีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง มีสิทธิรับบำนาญชราภาพ รายเดือนตลอดชีพ ในอัตราร้อยละ 15 ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย ที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบก่อนความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

หากจ่ายเงินสมทบเกินกว่า 180 เดือน ให้ปรับเพิ่มอัตราเงินบำนาญชราภาพ จากอัตราร้อยละ 15 เพิ่มอีกร้อยละ 1 ต่อระยะเวลาการตายเงินสมทบทุก 12 เดือน

2. ผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จชราภาพ

- กรณีจ่ายเงินสมทบไม่ครบ 180 เดือน และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ หรือเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตาย
- กรณีจ่ายเงินสมทบต่ำกว่า 12 เดือน ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบ ที่ประกันตนจ่ายสมทบ เข้ากองทุน

- กรณีจ่ายเงินสมทบ ตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับ จำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตน และนายจ้างจ่ายสมทบ เข้ากองทุนพร้อมดอกผล ตามอัตราที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด
 - กรณีผู้รับบำนาญชราภาพ ถึงแก่ความตาย ภายใน 60 เดือน นับแต่เดือนที่มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพ ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพ จำนวน 10 เท่า ของเงินบำนาญชราภาพ รายเดือนที่ได้รับ คราวสุดท้าย ก่อนถึงแก่ความตาย
3. ผู้ประกันตน หรือผู้มีสิทธิ จะต้องยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทนภายใน 1 ปี นับแต่วันที่มิสิทธิขอรับประโยชน์ทดแทน

7) กรณีว่างงาน

- จ่ายเงินสมทบในส่วนกรณีว่างงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือนก่อนการว่างงาน (ถูกเลิกจ้างหรือลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลา) โดยไม่มีความผิดตามกฎหมาย
- กรณีเลิกจ้าง ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 180 วัน ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ย
- กรณีลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลา ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 90 วัน ในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้างเฉลี่ย

2.สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยสวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดประเภท อัตรา และวิธีการเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา 2554 ให้พนักงานสามารถเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรได้ตามประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนของกรมบัญชีกลางโดยอนุโลม

2.1 หลักเกณฑ์การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตร

- 1) ให้ใช้สิทธิเฉพาะบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามเรียงลำดับก่อน - หลัง
- 2) ต้องเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย อายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรที่ได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นไปแล้ว บุตรซึ่งมิได้อยู่ในอำนาจปกครองของตน และบุตรซึ่งสมรสหรือบุตรซึ่งมีงานทำแล้ว
- 3) ให้สวัสดิการเฉพาะบุตรที่กำลังศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการและเอกชนและมหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา

- 1) สถานศึกษาของทางราชการ
 - ระดับอนุบาล หรือเทียบเท่า ปีละไม่เกิน 4,650 บาท
 - ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีละไม่เกิน 3,200 บาท
 - ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีละไม่เกิน 3,900 บาท
 - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่า ปีละไม่เกิน 3,900 บาท
 - ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีละไม่เกิน 11,000 บาท

หมายเหตุ : โดยระดับอนุบาลถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าเงินบำรุงการศึกษาที่ให้เบิกจ่ายตามประเภทและอัตราข้างต้น ประกอบด้วยรายการค่าใช้จ่ายในการศึกษา ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าสอนคอมพิวเตอร์ กรณีโรงเรียนจัดคอมพิวเตอร์ให้นักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้
- (2) ห้องเรียนพิเศษ EP (English Program)
- (3) ห้องเรียนพิเศษ MEP (Mini English Program)
- (4) ห้องเรียนพิเศษด้านภาษาต่างประเทศ ด้านวิชาการและด้านอื่นๆ
- (5) ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ
- (6) ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะ

(ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว390 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2552)

2) สถานศึกษาของเอกชน

ประเภทสามัญศึกษา

2.1 สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปีละไม่เกิน

(1) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	10,856 บาท
(2) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	10,556 บาท
(3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	12,647 บาท
(4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	12,947 บาท

2.2 สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปีละไม่เกิน

(1) ระดับอนุบาล หรือเทียบเท่า	3,874 บาท
(2) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	3,404 บาท
(3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	2,635 บาท
(4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	2,605 บาท

2.3 ประเภทอาชีวศึกษา

(1) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

1.1 สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน ปีละไม่เกิน	19,487 บาท
---	------------

* ค่าธรรมเนียมการศึกษาคิดตามประเภทวิชาหรือสายวิชา *

1.2 สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน ปีละไม่เกิน	5,791 บาท
--	-----------

* ค่าธรรมเนียมการศึกษาคิดตามประเภทวิชาหรือสายวิชา *

(2) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตร

ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ค่าธรรมเนียมการศึกษาในประเภทวิชาหรือสายวิชา

2.1 ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ

และการสื่อสารทัศนศาสตร์ ปีละไม่เกิน	30,000 บาท
-------------------------------------	------------

2.2 พานิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรมหรือศิลปกรรม

เกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์ คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์

อุตสาหกรรมท่องเที่ยวปีละไม่เกิน	25,000 บาท
---------------------------------	------------

(3) ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี

1) อัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

1.1 สถานศึกษาของทางราชการ ให้เบิกจ่ายได้เต็มจำนวน

ที่ได้จ่ายไปจริงแต่ไม่เกินปีการศึกษาละ	20,000 บาท
--	------------

1.2 สถานศึกษาของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของ

จำนวนที่ได้จ่ายไปจริงแต่ไม่เกินปีการศึกษาละ	20,000 บาท
---	------------

2) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

2.1 ให้เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆได้ทุกประเภทในลักษณะเหมาจ่ายทั้งปีการศึกษา

2.2 กรณีผู้มีสิทธิที่ได้ใช้สิทธิเบิกค่าการศึกษาของบุตรไปแล้วในภาคเรียนที่ 1 หรือภาคเรียน

ภาคต้นของปีการศึกษา 2551 ซึ่งยังไม่ครบสิทธิให้นำหลักฐานการชำระค่าการศึกษาของบุตรมาขอใช้สิทธิเบิกค่าการศึกษาของบุตรเพิ่มในส่วนที่ไม่ครบสิทธิได้ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2551

หมายเหตุ รายละเอียดเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติคณะรัฐมนตรี

2.4 หลักการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ขั้นตอนที่ 1 กรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.finance.up.ac.th> พร้อมแนบเอกสารหลักฐานดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชน ให้แนบบใบอนุญาตให้เก็บเงินค่าเล่าเรียน (ร.12)
3. หลักฐานแสดงการเป็นบุตร เช่น ทะเบียนบ้าน, หนังสือรับรองบุตร, ใบสูติบัตร
4. สำเนาทะเบียนสมรส

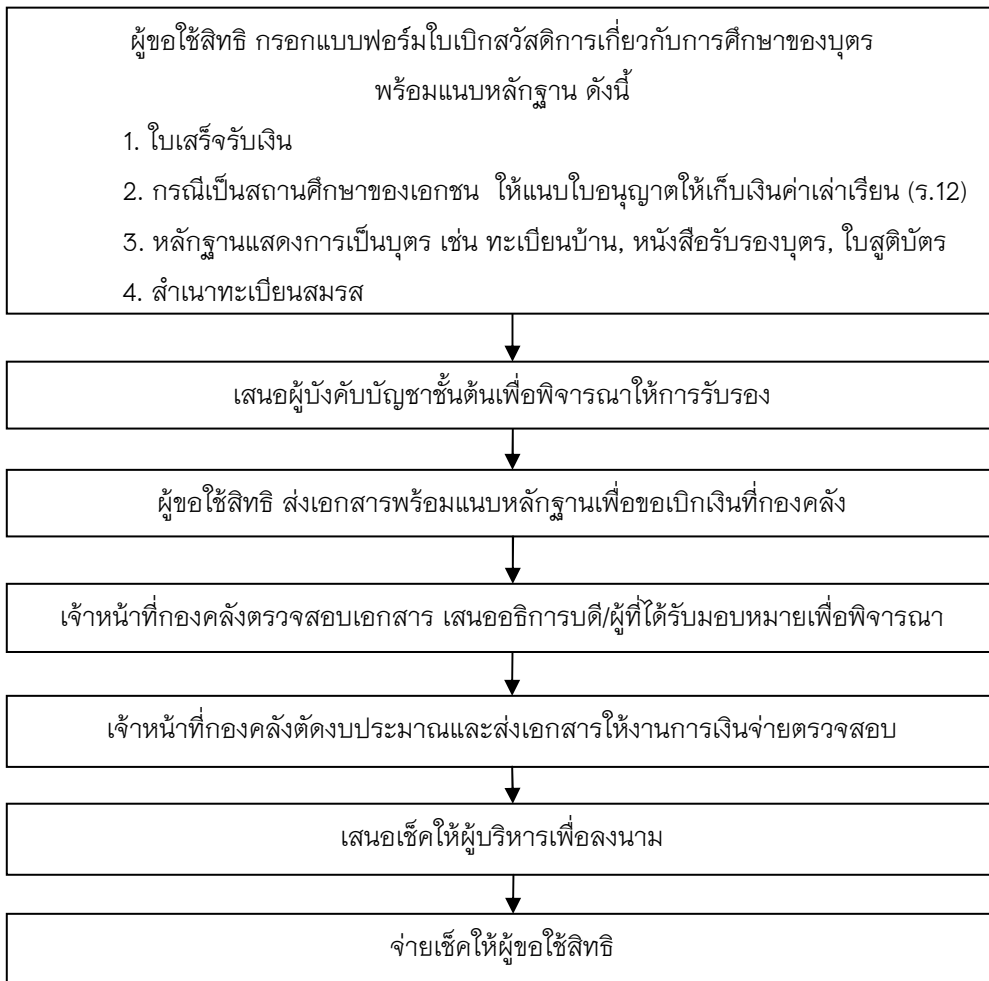
ขั้นตอนที่ 2 ผู้ขอใช้สิทธิเสนอเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อให้การพิจารณารับรองเอกสารดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 3 ส่งเอกสารพร้อมแนบหลักฐานต่างๆ เพื่อขอเบิกเงินที่กองคลัง

- เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบเอกสาร เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา
- เจ้าหน้าที่กองคลังตัดงบประมาณและส่งเอกสารให้งานการเงินจ่ายตรวจสอบและจัดทำเช็ค

เสนอผู้บริหารลงนาม และจ่ายเช็คให้ผู้ขอใช้สิทธิ

ขั้นตอนการขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร



3. สิทธิการลา

3.1 พนักงานมหาวิทยาลัย ใช้สิทธิอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555

1) การลาป่วย

- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วย 1 ปีงบประมาณละ 60 วันทำการ ลาป่วยเพื่อรักษาตัวเป็นเวลานาน ปีงบประมาณละไม่เกิน 120 วันทำการ (ครึ่งปีงบประมาณไม่เกิน 60 วันทำการ)

- ผู้ซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

- การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

- การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

2) การลากิจส่วนตัว

- มีสิทธิลากิจไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มปฏิบัติงาน ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

- ผู้ซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

3) การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากคลอดบุตร

- กรณีที่มีความประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

4) การลาคลอดบุตร

- ผู้ซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์
- การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน
- ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน
- การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

5) การลาพักผ่อน

- มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ในปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ
- ถ้าในปีใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ
- สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- กรณีผู้มีความประสงค์ จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือผู้ที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า 60 วัน
- ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้
- ผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
- ผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัว

กลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีสงฆ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

- สามารถลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินหนึ่ง 120 วัน ทั้งนี้ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน

7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- ผู้ซึ่งเมื่อได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับ คำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับ

- เมื่อผู้ที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

3.2 พนักงานราชการ ใช้สิทธิตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552

1) ลาป่วย

- มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงแต่ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน
- กรณีลาติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบการลา ก็ได้

2) ลาคลอดบุตร

- มีสิทธิลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการ 45 วัน อีก 45 วัน รับจากสำนักงานประกันสังคม

3) ลากิจส่วนตัว

- มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ

4) ลาพักผ่อน

- สิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ
- สำหรับปีแรกที่ยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน และสะสมวันลา

5) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล

- มีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพลหรือเพื่อทดสอบความพร้อม มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาได้ ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน

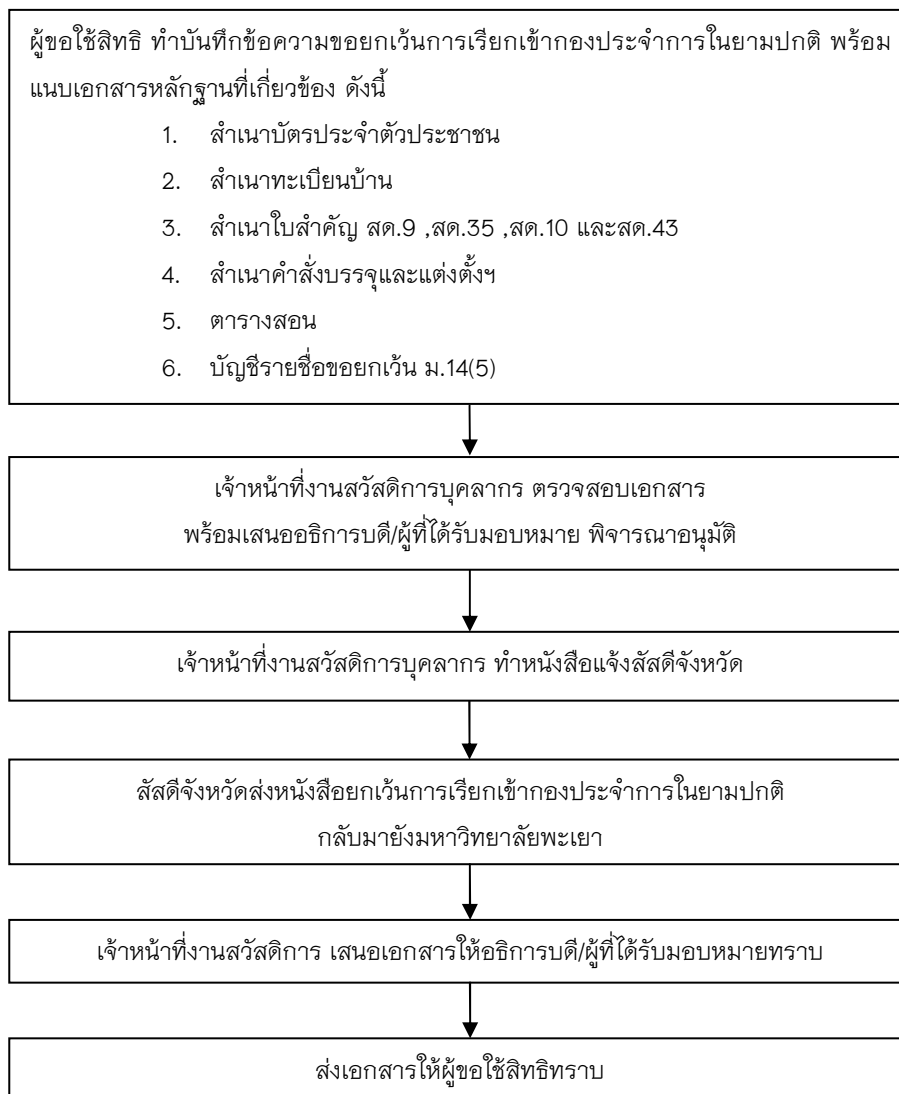
- เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน
- 6) ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
 - ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 4 ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน 1 ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ
 - มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน

หมายเหตุ ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง 1 ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลากิจส่วนตัวและการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

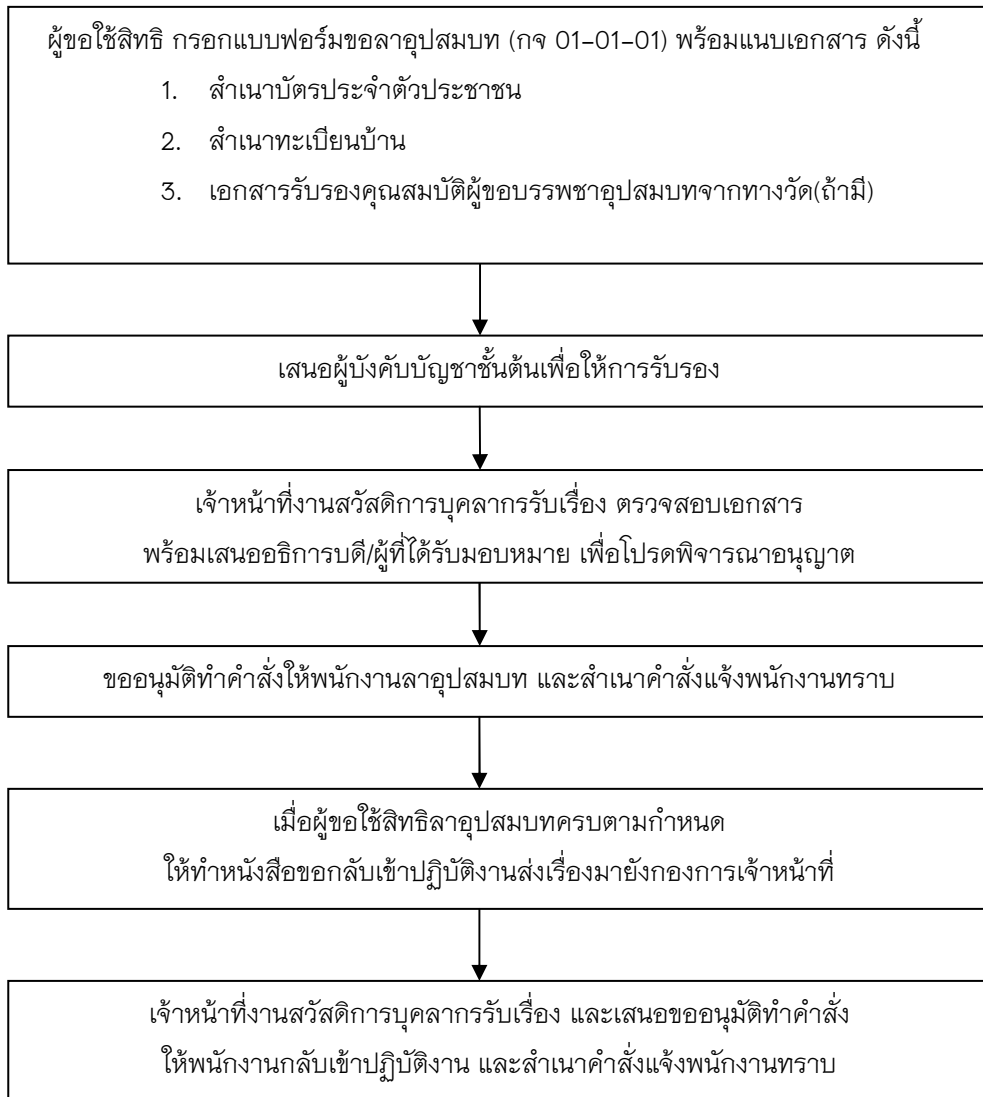
ขั้นตอนการขอใช้สิทธิการลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ และลาคลอดบุตร



ขั้นตอนการขอยกเว้นการเรียกเข้ากองประจำการในยามปกติ



ขั้นตอนการขอลาอุปสมบท



4.4 การหมดสิทธิอาศัยในที่พักรวมเหตุดังต่อไปนี้

- ผ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาหอพัก
- เข้าอาศัยครบกำหนด 10 ปี
- พ้นจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยไม่ว่ากรณีใดๆ
- แสดงเจตนาคืนห้องพักเป็นลายลักษณ์อักษร
- ไม่ปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยมีหนังสือให้ย้ายออก
- ไปศึกษาต่อหรืออบรมดูงาน หรือ วิจัย โดยไม่ได้พักในห้องพักติดต่อกันเกิน 1 ปี
- ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อแบบเต็มเวลาตลอดหลักสูตรการศึกษา

4.5 การคืนสิทธิในการเข้าพักอาศัย

- เมื่อผู้พักอาศัยหมดสิทธิในการเข้าพักตาม ข้อ 4 ให้ผู้เข้าพักอาศัยดำเนินการคืน ห้องพัก แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อมหาวิทยาลัยภายใน 15 วัน
- ค่าเช่าจะเริ่มคิดตั้งแต่วันที่ที่มีการอนุมัติให้เข้าพัก จนถึงวันสุดท้ายที่ยื่นแบบฟอร์มการขอคืนห้องพัก ที่กองการเจ้าหน้าที่
- ค่าเช่าห้องพัก ค่าน้ำ และค่าไฟจะหักผ่านในบัญชีเงินเดือน
- ต้องทำการขนย้ายทรัพย์สินออกจากที่พักให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับแต่วันที่สิ้นสิทธิในการพักอาศัย

4.6 การขอเข้าพักในหอพักสวัสดิการ

- 1) บุคลากรแจ้งความประสงค์โดยกรอกแบบฟอร์มการจองหอพัก กจ 06-01-02 สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.personnel.up.ac.th>
- 2) แนบเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณา
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
 - รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ

4.7 การคืนห้องพัก

สำหรับบุคลากรที่ต้องการออกจากห้องพัก ไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มการคืนห้องพัก กจ 06-01-03 และยื่นต่องานสวัสดิการบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

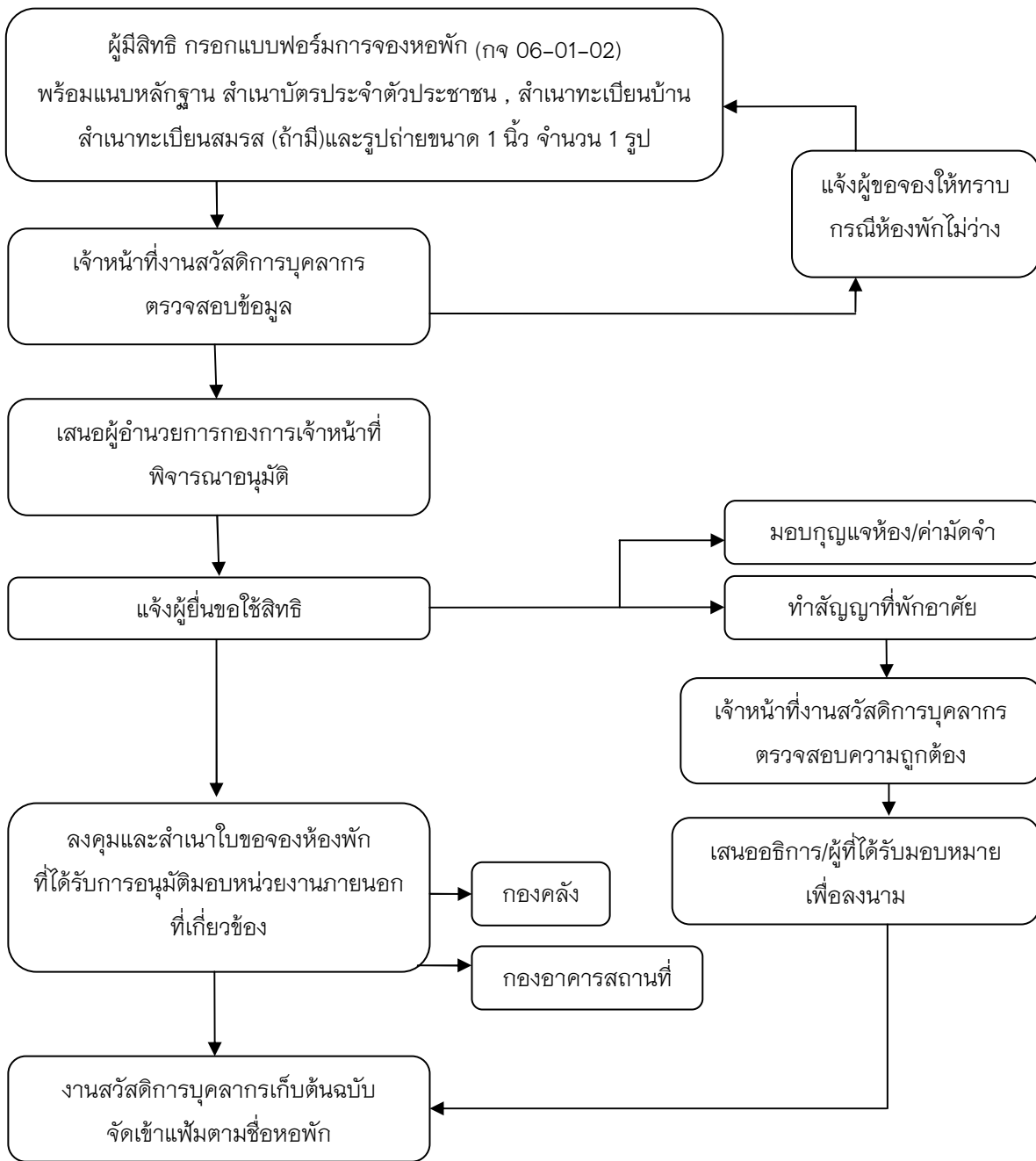
4.8 การขอเปลี่ยนแปลงห้องพัก

บุคลากรที่ได้รับสิทธิพักอาศัยแล้วสามารถดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงห้องพักได้ โดยวิธีการทำบันทึกข้อความ ระบุห้องพักปัจจุบันและห้องพักที่ขอเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งเหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลงห้องพัก เสนอต่ออธิการบดี ผ่านงานสวัสดิการบุคลากร และการอนุมัติให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

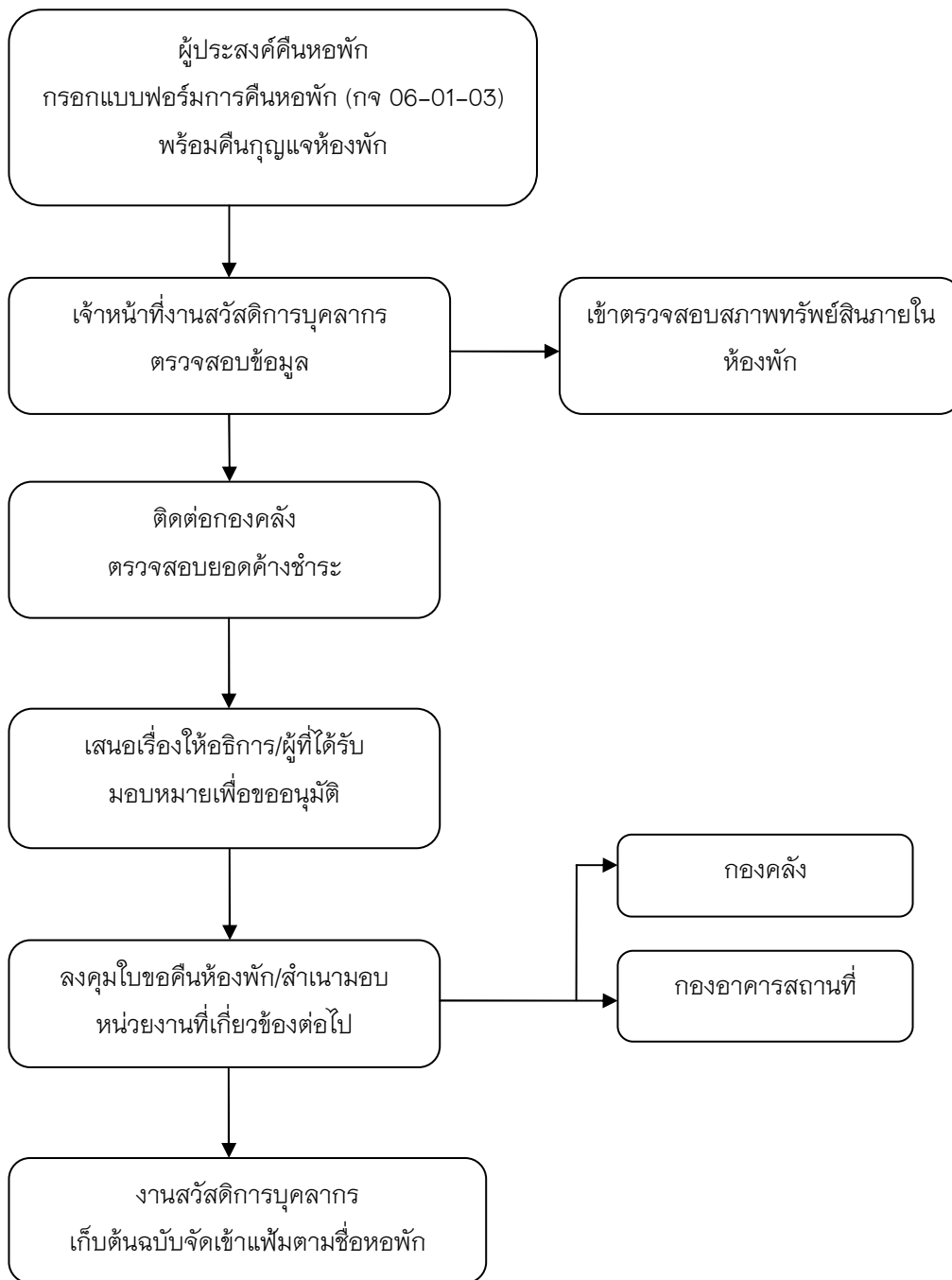


ภาพหอพักสวัสดิการมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการจดทะเบียนหอพัก



ขั้นตอนการคืนหอพัก



5. เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย

เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับสวมใส่ในการเข้าร่วมพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการสำคัญของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย เรื่องเครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2554 ยกเว้นกลุ่มพนักงานบริการ เครื่องแบบพิธีการมี 3 ชนิด คือ

5.1 เครื่องแบบปกติขาวของพนักงาน ให้มีลักษณะดังต่อไปนี้

5.1.1 หมวก

ชาย ให้ใช้หมวกทรงหม้อตาลสีขาว กระจับหน้าทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ สายรัดคางสีทองกว้างหนึ่งเซนติเมตร มีตุ่มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางหนึ่งจุดห้า เซนติเมตร ติดที่ข้างหมวกข้างละหนึ่งตุ่ม ผ้าพื้นหมวกเป็นแถบลายถักสีขาว ที่หน้าหมวก ติด เครื่องหมายประดับหน้าหมวก

หญิง ให้ใช้หมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีขาว สายรัดคางสีทองกว้างหนึ่งเซนติเมตร มีตุ่มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางหนึ่งจุดห้าเซนติเมตร ติดที่ข้างหมวกข้างละหนึ่ง ตุ่ม ผ้าพื้นหมวกสีขาว ที่หน้าหมวกติดเครื่องหมายประดับหน้าหมวก

5.1.2 เสื้อ

ชาย ให้ใช้เสื้อแบบราชการสีขาว ใช้ตุ่มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยเส้นผ่าศูนย์กลาง สองเซนติเมตร ห้าตุ่ม ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนซ้ายด้วย

หญิง ให้ใช้เสื้อนอกคอแบะสีขาว แบบคอกลมหรือคอป้านแขนยาวถึงข้อมือ มีตะเข็บ หลังสีตะเข็บ ที่แนวสาบอก กัดตุ่มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางหนึ่งจุดห้า เซนติเมตร สามตุ่ม สำหรับแบบเสื้อคอแหลม และห้าตุ่ม สำหรับแบบเสื้อคอป้าน มีกระเป๋าล่างข้างละ หนึ่งกระเป๋า เป็นกระเป๋าเจาะเฉียงเล็กน้อย ไม่มีใบปกกระเป๋า และให้ใช้เสื้อตัวในเป็นเสื้อคอพับแขนยาว สีขาวผูกผ้าพันคอสีดำเงื่อนกะลาสี ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนซ้ายด้วย

5.1.3 เครื่องหมายประดับคอเสื้อ

ให้ใช้เครื่องหมายประดับคอเสื้อ ติดคอเสื้อเครื่องแบบปกติสีขาวพนักงานมหาวิทยาลัย ตอนหน้าทั้งสองข้าง

5.1.4 อินทรธนู

ให้ใช้อินทรธนู ติดทับเสื้อเหนือป้าทั้งสองข้างเครื่องแบบปกติขาว

5.1.5 กางเกง กระโปรง

ชาย ให้ใช้กางเกงแบบราชการสีขาวขาว ไม่พับปลายขา เข็มขัด ให้ใช้เข็มขัดหนังสีดำ

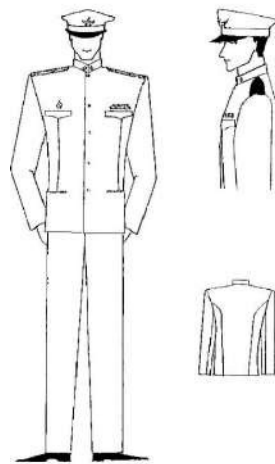
หญิง ให้ใช้กระโปรงสีขาว ตีเกร็ดหน้าด้าน สองเกร็ด และด้านหลัง สองเกร็ด ยาวปิดเข้าปลายบานเล็กน้อย ใช้กับแบบเสื้อคอแหลม หรือกระโปรงสีขาวยาวปิดเข้า ปลายบานเล็กน้อย ใช้กับ เสื้อคอป้าน

5.1.6 รองเท้า ถุงเท้า

ชาย ให้ใช้รองเท้าน้ำหรือวัสดุเทียมหนังหุ้มสันสีดำ ถุงเท้าสีดำ

หญิง ให้ใช้รองเท้าน้ำหรือวัสดุเทียมหนังหุ้มสัน และปิดปลายเท้าสีดำ ไม่มีลวดลาย ส้น

สูงไม่เกิน สิบเซนติเมตร ถุงเท้ายาวสีเนื้อ



ภาพประกอบ : เครื่องแบบปกติขาวของพนักงานมหาวิทยาลัย

5.2 เครื่องแบบครึ่งยศ

เครื่องแบบครึ่งยศมีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่กางเกงของพนักงานมหาวิทยาลัยชาย หรือกระโปรงของพนักงานมหาวิทยาลัยหญิงให้ใช้ผ้าสีดำและให้ผู้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ออกเลื้อยเหนือกระเป๋าด้านซ้าย สำหรับผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย ให้ประดับแต่เหรียญราชอิสริยาภรณ์โดยไม่ต้องสวมสายสะพาย



ภาพประกอบ : เครื่องแบบครึ่งยศ

5.3 เครื่องแบบเต็มยศ

เครื่องแบบเต็มยศมีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศและสำหรับผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย ให้สวมสายสะพายร่วมกับเหรียญราชอิสริยาภรณ์



ภาพประกอบ : เครื่องแบบเต็มยศ

5.4 เครื่องแบบปฏิบัติงานชุดพิธีการ ของพนักงานกลุ่มบริการ

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 6/2555 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2555 ได้มีมติอนุมัติเครื่องแบบปฏิบัติงานชุดพิธีการ ของพนักงานกลุ่มบริการ โดยตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิสวมใส่ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร, ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร, ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์, ผู้ดูแลเด็ก, นายช่างเทคนิค, เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมศาสตร์ (ครูช่าง), เจ้าหน้าที่เวชระเบียน, พนักงานเข้าและเย็บเล่ม, พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง, คนงาน ให้มีลักษณะดังต่อไปนี้

5.4.1 อินทรีทนู มีแถบกว้าง 1 เซนติเมตร สามแถบ แถบบนขมวดเป็นวงกลมขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน 1 เซนติเมตร แถบดังกล่าวให้ใช้สีเหลืองหรือสีทอง การติดแถบให้ติดตามขวางที่ต้นอินทรีทนู เฉพาะแถบต้นแรกอินทรีทนูให้ขลิบด้วยสีม่วง กว้าง 5 มิลลิเมตร และติดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา สีทอง บนอินทรีทนู

5.4.2 เข็มขัด ทำด้วยโลหะสีทอง เป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอนกว้าง 3.5 เซนติเมตร ยาว 5 เซนติเมตร มีตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัยพะเยา อยู่ตรงกลางหัวเข็มขัด ขณะคาดเข็มขัด ห้ามคาดเข็มขัดปล่อยชายยาว ปลายเข็มขัดควรโผล่เฉพาะส่วนที่หุ้มด้วยโลหะเท่านั้น หรือ ไม่ก็สอดซ่อนปลายไว้

5.4.3 เครื่องหมายโลหะสีทอง ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ที่คอเสื้อทั้ง 2 ข้าง กว้าง 2 เซนติเมตร สูง 2.5 เซนติเมตร

5.4.4 ป้ายชื่อพื้นสีดำ ขนาดกว้างไม่เกิน 2.5 เซนติเมตร ยาวไม่เกิน 7.5 เซนติเมตร แสดงชื่อสกุล และตำแหน่งในสายงานตาม ที่กำหนด และติดป้ายชื่อเหนือกระเป๋าด้านขวา

5.4.5 การแต่งกายสุภาพบุรุษ

1. เสื้อสีกาก็คอพับ แขนสั้น มีกระเป๋าติดหน้าอกข้างละ 1 ใบ มีแถบอยู่ตรงกลางตามแนวตั้ง ใบปกกระเป๋า รูปมนชายกลางแหลม ตัวเสื้อผ่าอกตลอด ติดกระดุมตามแนวอกเสื้อ 6 เม็ด (รวมคอเสื้อ) ไม่มีจีบ

2. กางเกงสีกาก็ ไม่พับปลายขา กระเป๋าข้างตรง มีจีบหน้าหรือไม่มีก็ได้

5.4.6 การแต่งกายสุภาพสตรี

1. เสื้อสีกาก็คอเบาะ ปล่อยเอว แขนสั้น

2. กระโปรงสีกาก็ ยาวปิดเข่า ปลายบานเล็กน้อยไม่มีตะเข็บ ห้ามมีจีบรอบ ห้ามผ่า ห้ามปลายบานเป็นส้ม หรือตัดปลายยามครึ่งน่อง



ภาพประกอบ : เครื่องแบบปฏิบัติงานชุดพิธีการ ของพนักงานกลุ่มบริการ

6. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

พนักงานมหาวิทยาลัยหากปฏิบัติงานจนมีความดีความชอบและเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติจะมีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538

กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สรุปได้ โดยย่อ ดังนี้

1. ส่วนราชการระดับกรม ตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีเพื่อทำหน้าที่รวบรวมรายชื่อ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ พิจารณาคุณสมบัติ กลั่นกรองความดีความชอบ ตามระเบียบที่กำหนด พร้อมทั้งรับรองว่าเป็นบุคคลที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้
2. ส่วนราชการระดับกรมจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการและข้อมูลประกอบตามแบบบัญชีรายชื่อและเอกสารประกอบการขอพระราชทาน ตามแบบที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด เสนอกระทรวงเพื่อพิจารณา
3. กระทรวงจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณากลั่นกรองและรับรองอีกชั้นหนึ่งก่อนนำเสนอปลัดกระทรวง
4. ปลัดกระทรวงเสนอรายชื่อไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
5. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ตรวจสอบ กลั่นกรองความถูกต้องและนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย และชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
6. สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เสนอรายชื่อบุคคลพร้อมทั้งชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่สมควรขอพระราชทาน ให้นายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ
7. สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เสนอรายชื่อให้สำนักราชเลขาธิการเพื่อนำความกราบบังคมทูล พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
8. นายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ
9. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก แบ่งออกเป็น 8 ชั้น คือ

ชั้นสูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก	(ม.ป.ช.)
ชั้นที่ 1	ประถมาภรณ์ช้างเผือก	(ป.ช.)
ชั้นที่ 2	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	(ท.ช.)
ชั้นที่ 3	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	(ต.ช.)
ชั้นที่ 4	จตุรธาภรณ์ช้างเผือก	(จ.ช.)
ชั้นที่ 5	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	(บ.ช.)
ชั้นที่ 6	เหรียญทองช้างเผือก	(ร.ท.ช.)
ชั้นที่ 7	เหรียญเงินช้างเผือก	(ร.ง.ช.)

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย แบ่งออกเป็น 8 ชั้น คือ

ชั้นสูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ	(ม.ว.ม.)
ชั้นที่ 1	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	(ป.ม.)
ชั้นที่ 2	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	(ท.ม.)
ชั้นที่ 3	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	(ต.ม.)
ชั้นที่ 4	จตุรธาภรณ์มงกุฎไทย	(จ.ม.)
ชั้นที่ 5	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	(บ.ม.)
ชั้นที่ 6	เหรียญทองมงกุฎไทย	(ร.ท.ม.)
ชั้นที่ 7	เหรียญเงินมงกุฎไทย	(ร.ง.ม.)

เกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ร่างบัญชี 18 (ที่ปรับปรุงใหม่)

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีลักษณะพิเศษ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการ เลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
1	ประจำแผนก หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ป.ม.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทานตาม ตำแหน่ง	1. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็น เวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวัน พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาที่จะ ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน 2. การนับระยะเวลาปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานที่เปลี่ยนสถานะมา จากข้าราชการหรือย้ายมาจาก รัฐวิสาหกิจแห่งอื่นให้นับระยะเวลา ต่อกันได้แต่ต้องมีระยะเวลา ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาของ รัฐที่มีใช้ส่วนราชการที่เสนอขอ พระราชทานไม่น้อยกว่า 2 ปีบริบูรณ์ 3. อธิการบดีของสถาบันอุดมศึกษา ของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการที่ดำรง ตำแหน่งติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อย กว่า 2 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่ เริ่มทำสัญญาจ้างจนถึงวันก่อนวัน พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของ ปีที่จะขอพระราชทาน
2	หัวหน้าแผนก หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	จ.ม.	ต.ม.	2. การขอพระราชทานเลื่อนขั้น ตรา เว้นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ตามลำดับ จนถึง เกณฑ์ขั้นสูงสุดของตำแหน่ง	
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรืออาจารย์	จ.ช.	ท.ม.	3. ลำดับที่ 5 และ 8 เสนอขอ พระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช.แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม.	
4	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการ สถาบัน หัวหน้า ภาควิชา หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ต.ม.	ท.ม.	4. ลำดับที่ 7 เสนอขอ พระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช.แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม. เมื่อได้ ป.ม.แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ช.	
5	รองศาสตราจารย์	ต.ม.	ป.ม.		
6	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ท.ช.		
7	ศาสตราจารย์	ท.ม.	ป.ช.		
8	อธิการบดี หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ป.ม.		

เกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์พนักงานราชการ

1. กลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานเทคนิค

1.1 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน

- เริ่มต้นขอ บ.ม.
- เลื่อนได้ถึง จ.ช.

1.2 เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา

- เริ่มขอพระราชทาน บ.ม.
- ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช.
- ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม.
- ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.

2. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

2.1 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน

- เริ่มต้นขอ บ.ช.
- เลื่อนได้ถึง ต.ม.

2.2 เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา

- เริ่มขอพระราชทาน บ.ช.
- ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม.
- ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.
- ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม.

3. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

3.1 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน

- เริ่มต้นขอ จ.ม.
- เลื่อนได้ถึง ต.ช.

3.2 เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา

- เริ่มขอพระราชทาน จ.ม.
- ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.
- ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม.
- ได้ ต.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช.

หมายเหตุ:

1. พนักงานราชการกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไปและกลุ่มวิชาชีพเฉพาะ จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
2. ต้องเป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
3. ต้องเป็นพนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นพนักงานราชการที่เทียบเท่ากับลูกจ้างประจำหมวดฝีมือขึ้นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

7.สวัสดิการสงเคราะห์

7.1 เงินสมทบช่วยเหลือกรณีสมาชิกเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันรายละไม่เกิน 1,000 บาท มีหลักฐานการประกอบ ดังนี้

- ใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย

7.2 เงินแสดงความยินดี กรณีบุคลากรทำการสมรสระหว่างพนักงานด้วยกันและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย ให้จ่ายเงินขวัญถุง คู่ละ 5,000 บาท และให้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว หรือ กรณีบุคลากรทำการสมรสกับบุคคลภายนอกและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายให้จ่ายเงินขวัญถุง คนละไม่เกิน 1,000 บาท และให้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว มีหลักฐานประกอบ ดังนี้

- สำเนาทะเบียนสมรส
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย

7.3 เงินแสดงความยินดีกรณีบุคลากรมีบุตร วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท และถ้าบิดาและมารดาเป็นสมาชิกทั้ง 2 คน ให้มีสิทธิเบิกเพียงคนเดียวเท่านั้น ทั้งนี้ให้จ่ายเงินแสดงความยินดีแก่บุคลากรที่มีบุตรจากสามีหรือภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายไม่เกิน 3 คน มีหลักฐานประกอบ ดังนี้

- สำเนาใบสูติบัตร
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย

7.4 กรณีสมาชิกพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ วงเงินไม่เกินรายละ 2,000 บาท มีหลักฐานประกอบ ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย

7.5 เงินสมทบกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกินรายละ 1,000 บาท มีหลักฐานประกอบ ดังนี้

- สำเนาใบมรณะบัตร
- ใบเสร็จรับเงินในนามของมหาวิทยาลัยพะเยา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย

7.6 เงินสมทบกรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของสมาชิกถึงแก่กรรม ในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท ให้สมาชิกใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว มีหลักฐานประกอบ ดังนี้

- สำเนาใบมรณะบัตร
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย

7.7 ค่าจัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัยกรณีคู่สมรส บุตร ธิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของบุคลากรถึงแก่กรรม ในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท โดยมีหลักฐานการประกอบการพิจารณา ดังนี้

- สำเนาใบมรณะบัตร
- ใบเสร็จรับเงินในนามของมหาวิทยาลัยพะเยา

7.8 เงินช่วยเหลือกรณีบุคลากรประสบอัคคีภัย ฆาตภัย อุทกภัย ให้จ่ายเงินช่วยเหลือในวงเงินรายละไม่เกิน 10,000 บาท มีหลักฐานประกอบ ดังนี้

- หนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่ปกครองชุมชน
- สำเนาบัตรของเจ้าหน้าที่ปกครองชุมชน
- สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิก
- รูปถ่ายสถานที่ประสบภัย

โดยมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบความเสียหายและนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

- เงินสมทบกรณีบุคลากรลาอุปสมบทตามประเพณี ให้จ่ายเงินเพื่อช่วยงานหรือร่วมทำบุญในการอุปสมบทในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว มีหลักฐานประกอบ คือ สำเนาใบอนุญาตอุปสมบทหรือใบฉายาบัตร

7.9 เงินสมทบกรณีร่วมแสดงความยินดีในการเปิดสำนักงาน บุคคลที่ทำคุณประโยชน์หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือเป็นประจำ ให้จัดหาของที่ระลึกตามความเหมาะสม ทั้งนี้ไม่เกิน 2,000 บาท

7.10 เงินสมทบกรณีร่วมทำบุญตักบาตรในวันสำคัญต่าง ๆ ของทางราชการหรือองค์กรต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเงินร่วมสมทบได้ในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท

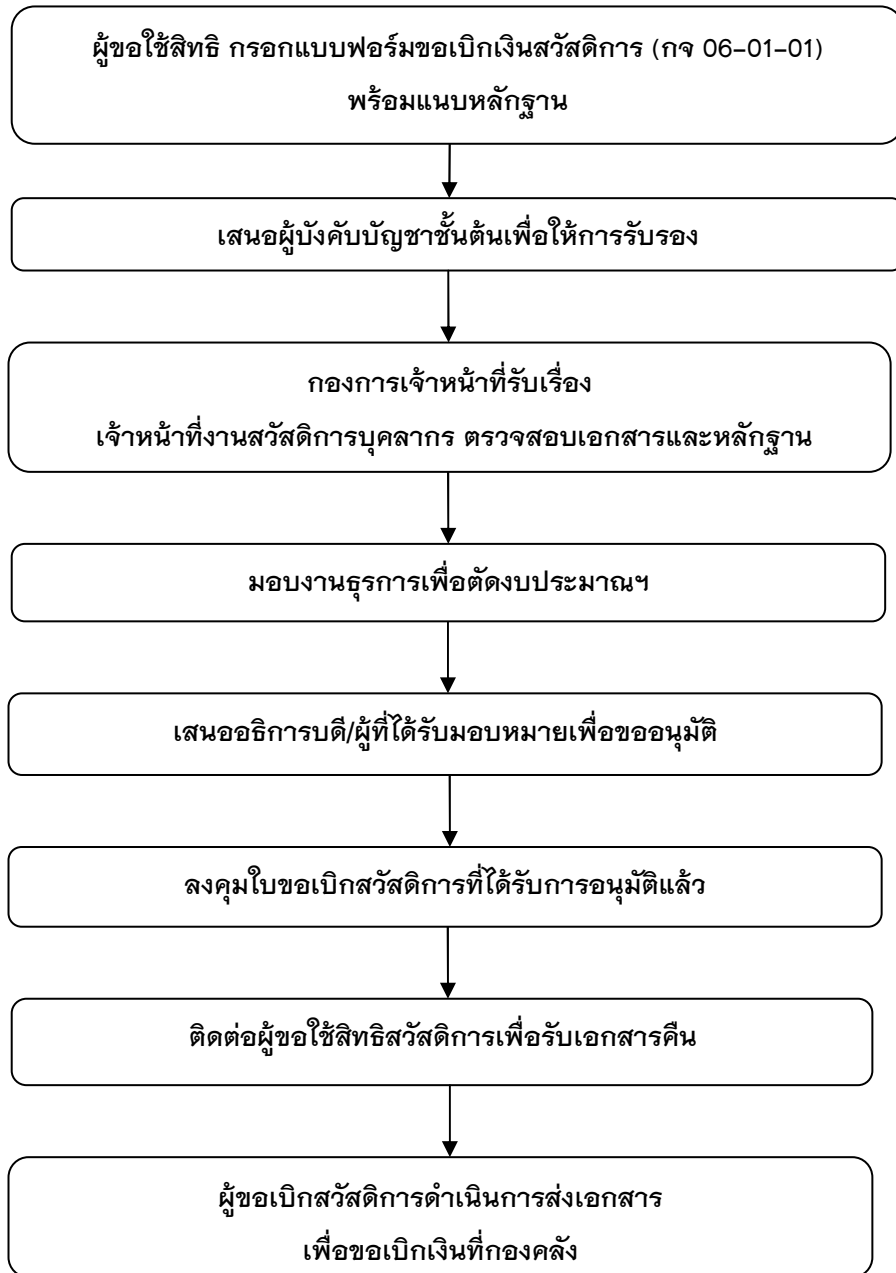
7.11 เงินสมทบกรณีร่วมบริจาคให้กับมูลนิธิหรือองค์กรต่าง ๆ รวมทั้งการร่วมทอดกฐินกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้จ่ายเงินสมทบในวงเงินรายละไม่เกิน 2,000 บาท

การเสนอขอเบิกเงินสวัสดิการสงเคราะห์ เมื่อบุคลากรต้องการเบิกเงินสวัสดิการให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ขอรับแบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ ได้ที่งานสวัสดิการบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่หรือสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ <http://www.personnel.up.ac.th>
2. กรอกรายละเอียดพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่จำเป็น และให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ตนสังกัดอยู่ให้เรียบร้อย
3. นำส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ ได้ที่งานสวัสดิการบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ หรือจัดส่งเจ้าหน้าที่โดยตรง
4. งานสวัสดิการบุคลากร จะดำเนินการตรวจสอบ และเสนอเรื่องขออนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการต่อผู้บังคับบัญชาในลำดับต่อไป
5. เมื่อดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย เจ้าหน้าที่จะติดต่อให้ผู้ขอเบิกมาเซ็นรับเอกสารเพื่อนำเรื่องส่งผ่านกองคลังดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

หมายเหตุ : การขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์ ให้สมาชิกดำเนินการภายใน 45 วัน นับแต่มีเหตุอันควรได้รับการสงเคราะห์ นั้น

ขั้นตอนการเบิกสวัสดิการสงเคราะห์



8. สวัสดิการเงินกู้ (หน่วยงานภายนอก)

8.1 โครงการธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.) ตามข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัย โดยจัดทำสินเชื่อโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อบุคลากรภาครัฐ

8.2 โครงการเงินกู้ ชพค. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.) ได้เปิดให้สมาชิกกองทุนการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.) ยื่นกู้ในโครงการสวัสดิการเงินกู้ ช.พ.ค.

8.3 โครงการสินเชื่อธนาคารออมสิน โดยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเป็นไปตามข้อตกลงการให้สินเชื่อแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ระหว่างธนาคารออมสินกับมหาวิทยาลัยพะเยา

8.4 โครงการสินเชื่อธนาคารกรุงไทย ตามข้อตกลงการให้สินเชื่อแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ระหว่างธนาคารกรุงไทยกับมหาวิทยาลัยพะเยา

9. สวัสดิการรถยนต์ส่วนบุคคล

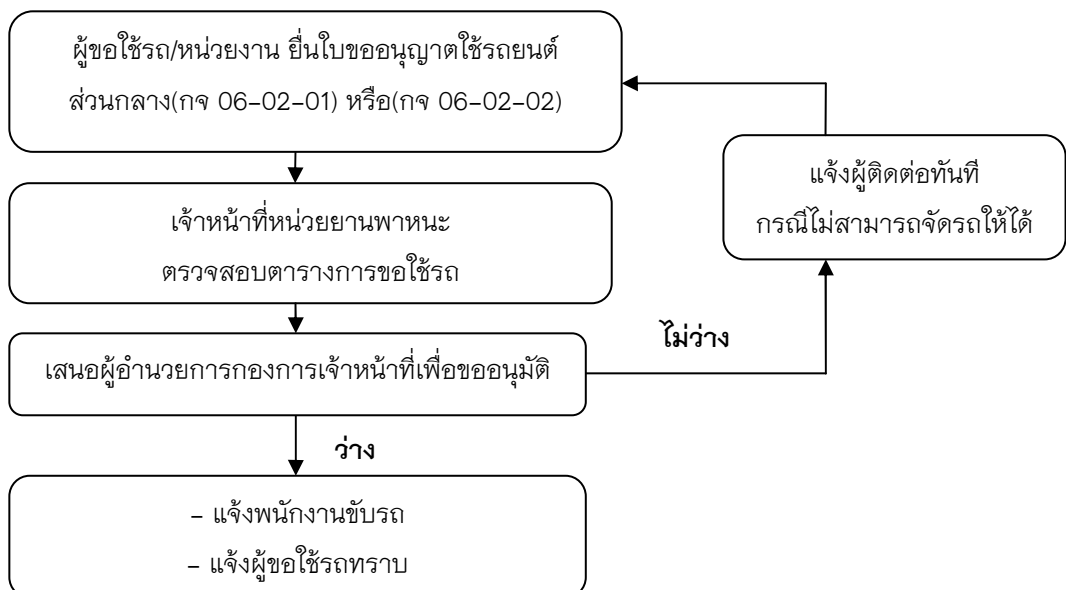
9.1 บริการรถบัสรับ – ส่ง บุคลากร ระหว่างในเมือง – มหาวิทยาลัย

9.2 บริการรถยนต์ส่วนบุคคลแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น

- รถตู้ จำนวน 5 คัน
- รถหกล้อ จำนวน 1 คัน
- รถบัส จำนวน 1 คัน

9.3 รถยนต์ประจำคณะ/กอง จำนวน 19 คัน

ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



10. ประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่ม

ตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 46(20)/2555 เมื่อวันที่พฤหัสบดี ที่ 8 พฤศจิกายน 2555 ที่ประชุมมีมติมอบให้คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์ เข้าร่วมสวัสดิการโครงการประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่มให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางข้อกำหนดจำนวนเงินจำกัดความคุ้มครองและจำนวนเบี้ยประกันภัย
บริษัท ศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน) ระยะเวลาคุ้มครอง 1 ปี รายละเอียดดังนี้

ความคุ้มครอง(อบ.2)	จำนวนเงินจำกัดความรับผิดชอบ
การเสียชีวิต การสูญเสียอวัยวะ สายตา การรับฟังเสียง การพูดออกเสียง หรือทุพพลภาพถาวร	
- จากอุบัติเหตุ	100,000 บาท
- จากการถูกฆาตกรรมหรือถูกทำร้าย	100,000 บาท
- จากอุบัติเหตุที่ผู้ได้รับความคุ้มครองขับขี่หรือโดยสารรถจักรยานยนต์	100,000 บาท
ค่ารักษาพยาบาล ต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง	10,000 บาท
ค่าปลงศพหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานศพ	10,000 บาท
เบี้ยประกันภัยรวมอากรแสตมป์แล้ว(ต่อคน)	300 บาท

11. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

สำหรับบุคลากรเพื่อเป็นการส่งเสริมให้สมาชิกมีการออมทรัพย์และเป็นสวัสดิการ ตลอดจนเป็นหลักประกันให้แก่สมาชิก เมื่อสมาชิกตาย หรือเมื่อสมาชิกออกจากงาน

- นโยบายย่อยตราสารหนี้ (ไม่มีหุ้นกู้เอกชน)
- นโยบายย่อยตราสารหนี้
- นโยบายย่อยผสม

12.แบบฟอร์มเอกสารต่างๆ

12.1 แบบฟอร์มเอกสารภายใน

- 1) แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ (กจ 06-01-01)
- 2) แบบฟอร์มการจองห้องพัก (กจ 06-01-02)
- 3) แบบฟอร์มขออนุมัติคืนห้องพัก (กจ 06-01-03)
- 4) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการต่างจังหวัด (กจ 06-02-01)
- 5) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในเขตจังหวัดพะเยา (กจ 06-02-02)
- 6) แบบฟอร์มขอรับรองความเสียหาย กรณีประสบอุทกภัย/วาตภัย/อัคคีภัย (กจ 06-02-09)
- 7) แบบใบลาอุปสมบท (กจ 01-01-01)
- 8) แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว (กจ 01-01-02)
- 9) แบบใบลาพักผ่อน (กจ 01-01-03)
- 10) แบบใบขอยกเลิกวันลา (กจ 01-01-04)

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.personnel.up.ac.th>

12.2 แบบฟอร์มเอกสารภายนอก

- 1) แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03)
- 2) แบบขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส.9-02)
- 3) แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สำหรับผู้เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส. 1- 03 และ (สปส.1-03/1)
- 4) แบบแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน (สปส. 6-09)

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.sso.go.th>

- 5) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- 6) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.finance.up.ac.th>

แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง **ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ**

เรียน อธิการบดี

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นบุคลากรในมหาวิทยาลัยพะเยา
 พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานราชการ / ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง
 สังกัด(ภาควิชา/หน่วยงาน).....(คณะ/กอง/วิทยาลัย).....
 มหาวิทยาลัยพะเยา ประสงค์จะขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ ดังนี้

- เงินสมทบช่วยเหลือกรณีบุคลากรเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน รายละเอียดไม่เกิน 1,000 บาท
- เงินขวัญถุงกรณีบุคลากรทำการสมรสและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายให้จ่ายเงินขวัญถุง คนละ 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว
- เงินขวัญถุงกรณีบุคลากรทำการสมรสระหว่างพนักงานด้วยกันและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายให้จ่ายเงินขวัญถุง คู่ละ 5,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว
- เงินแสดงความยินดีกรณีบุคลากรได้บุตร วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท และถ้าบิดาและมารดาเป็นสมาชิก ให้มีสิทธิเบิกเพียงคนเดียวเท่านั้น ทั้งนี้ ให้จ่ายเงินแสดงความยินดีกับสมาชิกที่มีบุตรไม่เกิน 3 คน
- กรณีสมาชิกพ้นจากพนักงานมหาวิทยาลัยเนื่องจากเกษียณอายุราชการ วงเงินไม่เกินรายละเอียด 2,000 บาท
- เงินสมทบกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกินรายละเอียด 1,000 บาท
- เงินสมทบกรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของสมาชิกถึงแก่กรรม รายละเอียดไม่เกิน 1,000 บาท ให้สมาชิกใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว
- ค่าจัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัยกรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของสมาชิกถึงแก่กรรม รายละเอียดไม่เกิน 1,000 บาท
- เงินช่วยเหลือกรณีบุคลากรประสบอัคคีภัย ฆาตภัย อุทกภัย เป็นเงินรายละเอียดไม่เกิน 10,000 บาท
- เงินสมทบกรณีบุคลากรลาอุปสมบทตามประเพณี เป็นเงินรายละเอียดไม่เกิน 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

พร้อมกันนี้ได้ส่งหลักฐานประกอบการพิจารณา คือ

- สูติบัตร ใบมรณะบัตร
- ทะเบียนสมรส อื่น ๆ (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ : เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก (ผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการ).....

-2-

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ขอรับรองว่าข้อความในคำร้องข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงเห็นสมควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้างานสวัสดิการ

เห็นสมควรอนุมัติ

อื่น ๆ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เห็นสมควรอนุมัติ

อื่น ๆ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : การขอรับสวัสดิการสงเคราะห์ ให้สมาชิกดำเนินการภายใน 45 วัน นับแต่มีเหตุอันควรได้รับการสงเคราะห์นั้น

แบบฟอร์มการจดหอพัก

ติดรูปถ่าย
1 นิ้ว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอจองห้องพัก

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี

สังกัดคณะ/วิทยาลัย.....สาขาวิชา.....ตำแหน่ง.....

สถานภาพ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว อื่นๆ.....

บรรจุ/จ้าง ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....ปี..... รวมระยะเวลาบรรจุ / จ้าง ได้.....ปี.....เดือน.....วัน(นับถึงวันยื่นจอง)

วุฒิการศึกษา ปริญญาเอก ปริญญาโท ปริญญาตรี

ภูมิลำเนา จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว.....เบอร์ที่ทำงาน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯว่าด้วยเรื่องการเข้าพักอาศัยในหอพักของมหาวิทยาลัยและประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัยทุกประการ และได้แนบเอกสารสำคัญเพื่อประกอบการพิจารณาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

หลักฐานที่แนบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ยื่นความจำนง

ความเห็นหัวหน้างานสวัสดิการ/ผู้ได้รับมอบหมาย

- เห็นควรอนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....
...../...../.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
...../...../.....

ความเห็นอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติเพราะ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
...../...../.....

แบบฟอร์มการคืนห้องพัก

<p>ส่วนที่ 1</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เรื่อง ขอคืนห้องพัก</p> <p>เรียน อธิการบดี</p> <p> ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....</p> <p>สังกัดคณะ/วิทยาลัย.....สาขาวิชา.....</p> <p>ตำแหน่ง.....ความประสงค์ขอคืนห้องพัก เลขที่.....ชื่อห้องพัก.....</p> <p>ซึ่งปัจจุบันพักกับ นาย/นาง/นางสาว.....โดยขอคืนห้องพักตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เป็นต้นไป</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (.....) ผู้ยื่นความจำนง</p>	
<p>ส่วนที่ 2</p> <p>ความเห็นเจ้าหน้าที่กองคลัง</p> <p><input type="radio"/> ไม่มียอดค้างชำระ</p> <p><input type="radio"/> มียอดค้างชำระ จำนวน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ...../...../.....</p>	<p>ส่วนที่ 3</p> <p>ความเห็นหัวหน้างานสวัสดิการ/ผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ...../...../.....</p>
<p>ส่วนที่ 4</p> <p>ความเห็นผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="radio"/> เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>ส่วนที่ 5</p> <p>ความเห็นอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุมัติ เพราะ.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (.....)</p>

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการต่างจังหวัด

ของมหาวิทยาลัยพะเยา

<p>ส่วนที่ 1</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>ด้วย.....สังกัด.....</p> <p>มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ไป.....</p> <p>เพื่อ.....</p> <p>จำนวน.....คัน คนนั่ง.....คน</p> <p>ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>โดยให้รถยนต์ไปรับที่.....</p> <p>ออกเดินทางตั้งแต่เวลา.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)ผู้ขออนุญาต</p>	<p>ส่วนที่ 2</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>หน่วยงานพาหนะได้จัดรถยนต์ส่วนบุคคลจำนวน.....คัน ดังนี้</p> <p>1.รถยนต์.....ทะเบียน.....พนักงานขับ.....</p> <p>2.รถยนต์.....ทะเบียน.....พนักงานขับ.....</p> <p>3.รถยนต์.....ทะเบียน.....พนักงานขับ.....</p> <p>4.รถยนต์.....ทะเบียน.....พนักงานขับ.....</p> <p>ไปปฏิบัติงานราชการในครั้งนี้</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้างานสวัสดิการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>ส่วนที่ 4</p> <p>รถยนต์กลับถึงมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เวลา.....น.</p> <p>ลงชื่อพนักงานขับรถ.....</p> <p>(นาย.....)</p>	<p>ส่วนที่ 3</p> <p><input type="radio"/> อนุญาต</p> <p><input type="radio"/> ไม่สามารถจัดรถให้ได้</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p>

รายละเอียดเพิ่มเติม

ชื่อผู้ที่จะไปรับ.....เบอร์โทรผู้ที่จะไปรับ.....

เวลารับ.....สถานที่รับ.....

สถานที่ส่ง.....

ชื่อ / เบอร์โทรผู้ประสานงาน.....

ให้แนบสำเนาบันทึกการขออนุมัติไปราชการต่างจังหวัดด้วย

- ข้อควรจำปฏิบัติ**
- เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นเป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตให้รถยนต์ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่องและเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน
 - การเดินทางออกนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหาย ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
 - เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรับนำรถยนต์กลับโดยด่วน

**ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
ของมหาวิทยาลัยพะเยา**

<p>ส่วนที่ 1</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>ด้วย.....</p> <p>ตำแหน่ง.....สังกัด.....</p> <p>ขออนุญาตใช้รถ(ไปที่ไหน).....</p> <p>เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน</p> <p>ในวันที่.....เวลา.....น.</p> <p>ถึงวันที่.....เวลา.....น.</p> <p align="center">ลงชื่อ.....</p> <p align="center">(.....)</p> <p align="center">ผู้ขออนุญาต</p>	<p>ส่วนที่ 3</p> <p align="center">อนุญาต</p> <p align="center">.....</p> <p align="center">ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p> <hr/> <p>ส่วนที่ 4</p> <p>รับทราบ.....</p> <p>(.....)พนักงานขับรถ</p> <hr/> <p>ส่วนที่ 5</p> <p>กลับถึงมหาวิทยาลัยเวลา.....น.</p> <p>.....ผู้ใช้รถ</p>
<p>ส่วนที่ 2</p> <p>ได้จัดรถยนต์.....</p> <p>หมายเลขทะเบียน.....</p> <p>ชื่อ(พ.ช.ร.).....</p> <p align="center">ลงชื่อ.....</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานพาหนะหรือผู้ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ส่วนที่ 6</p> <p align="center">ในกรณีไม่สามารถจัดรถได้</p> <p>เรียน.....</p> <p>หน่วยงานพาหนะ ไม่สามารถจัดรถให้ได้เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p align="center">.....</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานพาหนะหรือผู้ได้รับมอบหมาย</p>

หมายเหตุ

ระบุชื่อผู้ที่จะไปรับ/เบอร์โทรศัพท์/สถานที่รับ/สถานที่ส่ง/ชื่อและเบอร์โทรผู้ประสานงาน

.....

.....

ข้อควรจำ

1. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่อง และเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน
2. การเดินทางนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
3. เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรีบนำรถยนต์กลับโดยด่วน



แบบฟอร์มขอรับรองความเสียหาย กรณีประสบอุทกภัย/วาตภัย/อัคคีภัย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับรองความเสียหายจาก.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....พักอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....

หมู่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... บ้านพักอาศัย

ได้รับความเสียหายจาก (อุทกภัย/วาตภัย/อัคคีภัย)เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีทรัพย์สินเสียหายขั้นต้น

(ตามรูปถ่ายแนบ) ดังนี้.-

1. อาคารสิ่งปลูกสร้าง

1.1 1.2

1.3 1.4

1.5 1.6

2. พื้นที่การเกษตร

2.1 2.2

2.3 2.4

2.5 2.6

3. สิ่งของใช้อื่นๆ

3.1 3.2

3.3 3.4

3.5 3.6

รวมมูลค่าความเสียหายประมาณ.....บาท(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

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

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ขอรับรองว่า นาย/ นาง/นางสาว..... เป็นเจ้าของบ้าน เช่าผู้อื่นอยู่ อื่นๆ...

2. ได้รับความเสียหายดังข้อความข้างต้น จริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ผู้รับรองได้แก่ ผู้ใหญ่บ้าน, กำนัน, นายอำเภอ, นายก อบต. ,นายกเทศมนตรี, ผู้ว่าราชการจังหวัด

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

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

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

ตั้งอยู่ ณ.....กำหนดวันที่.....

และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ.....

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

ขอแสดงความนับถือ

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

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

วันที่.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(.....)

วันที่.....

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

- ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร
- เนื่องจาก.....

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

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	สามแล้ว	ลาครั้งนี้	รวม
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

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

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

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

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่).....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อน

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

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

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

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

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

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

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

ถึงวันที่.....รวม.....วัน นั้น

เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวันลา.....จำนวน.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

คำสั่ง



อนุญาต



ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

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



ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด ศูนย์/วิทยาลัย/คณะ/กอง.....

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

ตนเอง

คู่สมรส ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

บิดา ชื่อ..... ..เลขประจำตัวประชาชน.....

มารดา ชื่อ..... .. เลขประจำตัวประชาชน.....

บุตร ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
 เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....

ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ป่วยเป็นโรค.....
 และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....
 ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ทางราชการ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
 เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท(.....)

ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ตามสิทธิ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากแหล่งอื่น

เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน.....บาท (.....) และ

(1) ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่น

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่นแต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามประกาศของมหาวิทยาลัย

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2)ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่น

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามประกาศของมหาวิทยาลัย

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

<p>4. เรียบน อธิการบดี</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับรอง ว่าข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>	
<p>5. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ขอรับรองข้อความในแบบฟอร์มฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ จึงเห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>6. หัวหน้างานงบประมาณ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>เรียบน อธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (.....)</p>
<p>7. ความเห็นของผู้อำนวยการกองการกองคลัง</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>8. ความเห็นของอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (.....)</p>
<p>9. ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	

ใบติดใบเสร็จ

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....จำนวน.....ฉบับ
 จำนวนเงินบาท(.....) ข้าพเจ้าได้ทตรงจ่ายไปก่อนแล้ว
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ ค่ารักษาพยาบาล

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ใบติดใบเสร็จ

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....จำนวน.....ฉบับ
 จำนวนเงินบาท(.....) ข้าพเจ้าได้ทตรงจ่ายไปก่อนแล้ว
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ ค่ารักษาพยาบาล

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
 (.....)
 ตำแหน่ง.....



มหาวิทยาลัยพะเยา

UNIVERSITY OF PHAYAO

กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000
โทรศัพท์ 0 5446 6666 ต่อ 1040-1044
โทรสาร 0 5446 6661
<http://www.personnel.up.ac.th>



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา
ที่จดทะเบียนแล้ว พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่ เป็นสมควรจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา
ที่จดทะเบียนแล้ว เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากร ดังนั้น มหาวิทยาลัยพะเยาและบุคลากรจึง
ได้ร่วมกันจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐
และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยตกลงกันให้มีข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ที่จดทะเบียนแล้ว พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่นายทะเบียนได้อนุมัติการจดทะเบียนกองทุน
และออกใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแล้วเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย
พะเยาที่จดทะเบียนแล้ว พ.ศ. ๒๕๕๓

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ส่วนงานบริหาร คณะ
วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัด
มหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สังกัด
มหาวิทยาลัยพะเยา

“สมาชิก” หมายความว่า บุคลากรที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกของกองทุน และได้รับ
อนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนตามข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ที่จดทะเบียนแล้ว ประกอบด้วยคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการกองทุนตามข้อบังคับนี้

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินเดือนที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่บุคลากรเป็นค่าตอบแทนการทำงาน แต่ไม่รวมถึงค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่มหาวิทยาลัยหักไว้หรือจ่ายเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ในการทำงาน

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่สมาชิกจ่ายเข้ากองทุนเพื่อตนเอง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับนี้

“เงินสมทบ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายเข้ากองทุนเพื่อสมาชิกเป็นรายเดือนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับนี้

“เงินกองทุน” หมายความว่า เงินสะสมและเงินสมทบ รวมทั้งเงิน หรือทรัพย์สินอื่นที่มีผู้อุทิศให้และผลประโยชน์หรือทรัพย์สินดังกล่าว

“จำนวนปีที่ เป็นสมาชิก” หมายความว่า จำนวนปีที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกจนถึงวันสิ้นสุดการเป็นสมาชิก

“ผู้จัดการกองทุน” หมายความว่า ธนาคารหรือสถาบันการเงิน หรือนิติบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ให้ดำเนินการจัดการกองทุนตามกฎหมาย ซึ่งคณะกรรมการกองทุนได้แต่งตั้งให้ดำเนินการจัดการกองทุนนี้

“นายทะเบียน” หมายความว่า บุคคลซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียนกองทุน

“ผู้รับประโยชน์” หมายความว่า ผู้ที่สมาชิกระบุในหนังสือแสดงเจตนาให้รับประโยชน์จากเงินกองทุนแทน กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ กองทุน มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการส่งเสริมให้สมาชิกมีการออมทรัพย์และเป็นสวัสดิการ ตลอดจนเป็นหลักประกันให้แก่สมาชิก เมื่อสมาชิก ตาย หรือเมื่อออกจากงาน

ข้อ ๕ ที่ตั้งสำนักงานสำนักงาน “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ที่จดทะเบียนแล้ว” ตั้งอยู่เลขที่ ๑๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

ข้อ ๖ รอบระยะเวลาบัญชีกองทุน รอบระยะเวลาบัญชีกองทุนจะเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

หมวดที่ ๒

สมาชิกภาพ

ข้อ ๗ คุณสมบัติของสมาชิกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และเป็นพนักงานราชการ และได้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ยกเว้นเคยเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอื่นมาก่อน

ข้อ ๘ การเข้าเป็นสมาชิก

๘.๑ บุคลากรมหาวิทยาลัย ที่มีคุณสมบัติตามข้อบังคับนี้สามารถสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้ โดยแจ้งความจำนงต่อคณะกรรมการกองทุนตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด ส่วนการเข้าเป็นสมาชิกของบุคลากรแต่ละรายในกองทุนนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุน โดยมีผลตั้งแต่วันที่คณะกรรมการกองทุนมีมติรับเข้าเป็นสมาชิก

๘.๒ คณะกรรมการกองทุนต้องให้สมาชิกลงนามรับทราบข้อมูลในข้อบังคับของกองทุนด้วย

ข้อ ๙ การนับอายุสมาชิกให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการกองทุนมีมติรับเข้าเป็นสมาชิก

ข้อ ๑๐ การสิ้นสุดสมาชิกภาพ สมาชิกภาพจะสิ้นสุดลงในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ตาย

๑๐.๒ ออกจากงาน

๑๐.๓ ลาออกจากสมาชิก

๑๐.๔ กองทุนเลิก ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๑ สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก มีดังต่อไปนี้

๑๑.๑ มีสิทธิได้รับเงินสะสม เงินสมทบ ผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินสะสมและเงินสมทบ และผลประโยชน์อื่นตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

๑๑.๒ มีสิทธิกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงชื่อผู้รับประโยชน์ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการกองทุน

๑๑.๓ มีสิทธิเข้าร่วมและออกเสียงในที่ประชุมใหญ่สมาชิกกองทุนตามข้อบังคับนี้

๑๑.๔ มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสะสมส่วนของตนตามอัตราที่กำหนดในข้อบังคับ โดยยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินสะสมส่วนของสมาชิกจากค่าจ้างที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยเข้ากองทุน

๑๑.๕ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนนี้

ข้อ ๑๒ ผู้รับประโยชน์จากกองทุนเมื่อสมาชิกตาย ให้สมาชิกระบุให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้รับประโยชน์ของตนในกรณีที่สมาชิกถึงแก่ความตาย

สมาชิกจะขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ที่ได้ระบุไว้ในวรรคก่อนก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการกองทุน โดยกองทุนจะยึดถือเอาหนังสือแสดงเจตนาครั้งสุดท้ายเป็นเกณฑ์

หมวดที่ ๓

คณะกรรมการกองทุน

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการกองทุนมีอำนาจหน้าที่ ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของกองทุน และให้มีอำนาจแต่งตั้งผู้จัดการกองทุน รวมถึงมีอำนาจกระทำการแทนกองทุนในกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการกองทุน ประกอบด้วย

๑๔.๑ กรรมการฝ่ายนายจ้าง (มหาวิทยาลัย) จำนวนหกคน เป็นกรรมการ

๑๔.๒ กรรมการฝ่ายลูกจ้าง (สมาชิก) จำนวนหกคน เป็นกรรมการ

๑๔.๓ ผู้จัดการกองทุน เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการกองทุนเลือกกรรมการผู้ใดผู้หนึ่งเป็นประธานกรรมการ และเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการของคณะกรรมการกองทุน

ข้อ ๑๕ คุณสมบัติของคณะกรรมการกองทุน

๑๕.๑ กรรมการกองทุนฝ่ายนายจ้างที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ไม่จำเป็นต้องเป็นสมาชิกของกองทุน

๑๕.๒ กรรมการกองทุนฝ่ายลูกจ้าง ต้องเป็นสมาชิกกองทุนและต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑๕.๒.๑ ไม่เป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้เป็นกรรมการกองทุนฝ่ายนายจ้าง

๑๕.๒.๒ ไม่ดำรงตำแหน่งบริหาร

๑๕.๒.๓ เป็นสมาชิกตามข้อบังคับกองทุนนี้

ข้อ ๑๖ ให้สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งกรรมการกองทุนฝ่ายนายจ้าง (มหาวิทยาลัย) จำนวนหกคน โดยผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และผู้ได้รับการแต่งตั้งไม่จำเป็นต้องเป็นสมาชิกกองทุน กรรมการกองทุนฝ่ายลูกจ้าง (สมาชิก) ให้เลือกจากสายวิชาการจำนวนสามคนและสายบริการจำนวนสามคน หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการกองทุนฝ่ายลูกจ้าง (สมาชิก) ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ วาระการดำรงตำแหน่ง

๑๗.๑ ให้คณะกรรมการกองทุนมีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้อีกแต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

๑๗.๒ ก่อนครบวาระเก้าสิบวันของการดำรงตำแหน่ง ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการกองทุนชุดใหม่ให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการกองทุนชุดเดิมไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวรรคแรก ให้คณะกรรมการกองทุนชุดเดิมรักษาการจนกว่าจะได้มาซึ่งคณะกรรมการกองทุนชุดใหม่

๑๗.๓ หากตำแหน่งกรรมการกองทุนว่างลงไม่ว่ากรณีใด ๆ และมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเหลือไม่ถึงหกเดือน มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการหรือไม่ก็ได้คณะกรรมการกองทุนที่เข้ามาดำรงตำแหน่งแทน มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของ ผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๑๘ การพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการกองทุน

๑๘.๑ ตาย

๑๘.๒ ลาออกจากตำแหน่งกรรมการกองทุน

๑๘.๓ พ้นจากการเป็นสมาชิกกองทุน ในกรณีที่เป็นกรรมการฝ่ายลูกจ้าง (สมาชิก)

๑๘.๔ ครบวาระการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ

๑๘.๕ กองทุนเลิกตามข้อบังคับนี้

๑๘.๖ ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลสาบสูญ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ หรือถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด

๑๘.๗ ถูกถอดถอนจากการเป็นกรรมการ โดย

๑๘.๗.๑ มหาวิทยาลัยมีอำนาจถอดถอนกรรมการกองทุนฝ่ายนายจ้าง (มหาวิทยาลัย) โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๑๘.๗.๒ ที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนกรรมการฝ่ายลูกจ้าง (สมาชิก)

๑๘.๗.๓ คณะกรรมการกองทุนไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ มีอำนาจเสนอให้มีการถอดถอนกรรมการ เมื่อเห็นว่าบุคคลนั้นไม่เหมาะสมจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

ข้อ ๑๙ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุน

๑๙.๑ ให้ความเห็นชอบการรับเข้าเป็นสมาชิกกองทุน

๑๙.๒ พิจารณาคัดเลือกผู้จัดการกองทุน

๑๙.๓ กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการกองทุนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ภายในขอบเขตของกฎหมาย

๑๙.๔ พิจารณาแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการกองทุน และกำหนดค่าตอบแทน

๑๙.๕ พิจารณาแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้ตรวจสอบบัญชีของกองทุน และกำหนดค่าตอบแทน

๑๙.๖ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุน

๑๙.๗ ประชุมพิจารณาผลการดำเนินงานของกองทุน และแจ้งผลการดำเนินงานของกองทุนให้สมาชิกกองทุนทราบ

๑๙.๘ จัดให้มีการประชุมใหญ่

๑๙.๙ กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติและออกคำสั่งใด ๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามข้อบังคับ

๑๙.๑๐ บริหารงานบุคคลภายในสำนักงาน

ข้อ ๒๐ การประชุมคณะกรรมการกองทุน

๒๐.๑ ให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละสองครั้ง

๒๐.๒ ให้ประธานกรรมการกองทุนเป็นผู้เรียกประชุม โดยแจ้งเป็นหนังสือให้กรรมการกองทุนทั้งหมดทราบ กรณีประธานกรรมการกองทุนไม่สามารถเข้าประชุมได้ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการกองทุนคนใดคนหนึ่งเข้าประชุมในคราวนั้น ๆ เป็นประธานในที่ประชุมแทน

๒๐.๓ กรรมการอย่างน้อยกี่หนึ่ง สามารถเข้าชื่อกันขอให้มีการประชุมคณะกรรมการกองทุนเมื่อใดก็ได้ โดยกรรมการผู้เรียกประชุมเป็นผู้กำหนด วัน เวลา และสถานที่ประชุม โดยแจ้งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการกองทุนทั้งหมดทราบ

ข้อ ๒๑ องค์ประชุมของคณะกรรมการกองทุนต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และต้องมีคณะกรรมการกองทุนฝ่ายลูกจ้าง (สมาชิก) ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ข้อ ๒๒ มติที่ประชุมให้ใช้เสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าประชุม ในกรณีที่มีการประชุมเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อบังคับหรือระเบียบ จะต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสาม

ข้อ ๒๓ การทำนิติกรรมของกองทุน การทำนิติกรรมใด ๆ ให้ถือว่ากระทำโดยคณะกรรมการกองทุน โดยแต่งตั้งกรรมการกองทุนจำนวนสองคน ซึ่งคนหนึ่งจะต้องเป็นกรรมการฝ่ายนายจ้าง(มหาวิทยาลัย) และ อีกคนหนึ่งจะต้องเป็นกรรมการฝ่ายลูกจ้าง (สมาชิก) เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผูกพันกองทุน

หมวดที่ ๔

การประชุมใหญ่

ข้อ ๒๔ คณะกรรมการกองทุนจะต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่ของสมาชิกอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีของกองทุน การประชุมนี้เรียกว่า “การประชุมใหญ่สามัญประจำปี” การประชุมใหญ่ คราวอื่นนอกเหนือจากนี้อาจมีได้ โดยให้เรียกว่า การประชุมใหญ่วิสามัญ

การประชุมใหญ่วิสามัญ คณะกรรมการกองทุนจะเรียกประชุมเมื่อใดก็ได้แต่จะเห็นสมควร หรือเมื่อสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเข้าชื่อร้องขอเป็นหนังสือโดยระบุวัตถุประสงค์ของการประชุม และให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการกองทุนเป็นผู้พิจารณาเปิดประชุม

ข้อ ๒๕ การดำเนินการประชุมใหญ่ ให้ประธานกรรมการกองทุนทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมในกรณีที่ประธานกรรมการกองทุนไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการในที่ประชุมเลือกกรรมการกองทุนที่เข้าประชุมในคราวนั้นทำหน้าที่เป็นประธาน

ข้อ ๒๖ วัตถุประสงค์ของการประชุมใหญ่สามัญประจำปี

๒๖.๑ รับทราบผลการดำเนินการของกองทุน

๒๖.๒ พิจารณานุมัติงบดุลที่ผู้สอบบัญชีของกองทุนได้ตรวจสอบแล้ว

๒๖.๓ รับทราบการเปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือปรับปรุงข้อบังคับกองทุน

๒๖.๔ เรื่องอื่นๆ ที่คณะกรรมการกองทุนเห็นสมควรเสนอที่ประชุมใหญ่

ข้อ ๒๗ หนังสือบอกกล่าวนัดประชุม คำบอกกล่าวเรียกประชุมใหญ่ให้แจ้งแก่สมาชิก กองทุน โดยวิธีปิดประกาศไว้ ณ ที่ตั้งสำนักงานกองทุนไม่น้อยกว่าสิบสี่วันก่อนมีการประชุมและ ลงข่าวในสื่อประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยหรือวิธีการอื่นๆ ที่คณะกรรมการกองทุนเห็นสมควร ให้ทราบถึงวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระที่จะประชุม

ข้อ ๒๘ การประชุมใหญ่จะต้องมีสมาชิกมาร่วมประชุมเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ยี่สิบของจำนวนสมาชิกทั้งหมด ทั้งนี้จะต้องมีกรรมการกองทุนทั้งฝ่ายนายจ้าง(มหาวิทยาลัย) และฝ่ายลูกจ้าง(สมาชิก) เข้าร่วมอย่างน้อยฝ่ายละหนึ่งคนจึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๒๙ ในการออกเสียงของสมาชิก ให้สมาชิกแต่ละคนมีสิทธิออกเสียงได้หนึ่งเสียงและ มติทั้งปวงของที่ประชุมใหญ่จะต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของสมาชิกที่อยู่ในที่ประชุม ในกรณี ที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ออกเสียงลงมติใหม่จนกว่าจะได้เสียงข้างมาก

กรณีการเลิกกองทุนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกไม่น้อยกว่าสองในสามของ จำนวนสมาชิกทั้งหมดของกองทุน

ข้อ ๓๐ ในการประชุมใหญ่เพื่อพิจารณารับรองงบดุลนั้นเมื่อมีประชุมใหญ่รับรองงบดุล แล้วให้คณะกรรมการกองทุนจัดทำรายงานการประชุมที่รับรองงบดุลส่งให้แก่ผู้จัดการกองทุน ภายในเจ็ดวัน พร้อมทั้งส่งสำเนาหนึ่งชุด ให้นายทะเบียนภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ที่ประชุม ใหญ่มีมติอนุมัติงบดุลและต้องแสดงงบดุลที่ที่ประชุมใหญ่ได้อนุมัติแล้วไว้ที่สำนักงานกองทุน เพื่อให้สมาชิกตรวจดูในวันทำการปกติ

หมวดที่ ๕

เงินสะสมและเงินสมทบ

ข้อ ๓๑ เงินสะสม สมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง โดยให้ มหาวิทยาลัยหักเงินสะสมจากค่าจ้างที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่สมาชิก ในอัตราร้อยละห้าของ ค่าจ้าง

ข้อ ๓๒ เงินสมทบ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในวันเดียวกันกับที่สมาชิก จ่ายเงินสะสมเข้ากองทุน ในอัตราร้อยละห้าของค่าจ้าง

ข้อ ๓๓ การส่งเงินเข้ากองทุน มหาวิทยาลัยต้องนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนภายในสามวันทำการ นับแต่วันจ่ายค่าจ้าง ในกรณีที่มหาวิทยาลัยส่งเงินสะสมหรือเงินสมทบเข้ากองทุนล่าช้ากว่าวันที่กำหนดไว้ดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินเพิ่มให้แก่กองทุนในอัตราร้อยละห้าต่อเดือน ของจำนวนเงินสะสมหรือเงินสมทบที่ส่งล่าช้าให้เป็นเงินผลประโยชน์ของกองทุน

ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยแจ้งวันจ่ายค่าจ้างให้ผู้จัดการกองทุนทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าที่สุดห้าวันทำการก่อนวันส่งเงินสะสมและเงินสมทบในคราวแรก หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงวันจ่ายค่าจ้าง

หมวดที่ ๖

การคำนวณผลประโยชน์ของกองทุน

ข้อ ๓๔ หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายผลประโยชน์ของกองทุน

๓๔.๑ ผลประโยชน์ของกองทุนได้แก่ รายได้ที่เกิดจากการลงทุนหรือการจัดการหาประโยชน์ที่ผู้จัดการกองทุนได้จัดการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิ

๓๔.๑.๑ รายได้จากดอกเบี้ย ได้แก่ รายได้ที่ได้รับจากดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกประเภท และเงินฝากของบริษัทเงินทุน จากพันธบัตรรัฐบาล หรือจากพันธบัตรองค์การของรัฐ หุ้นกู้ ดอกเบี้ยตัวเงินสัญญาใช้เงินของบริษัทเงินทุน และจากตราสารทางการเงินอื่นๆ ที่มีผลตอบแทนที่แน่นอน (Fixed Income Security)

๓๔.๑.๒ รายได้จากส่วนลดครึ่งของการซื้อบัตรเงินฝาก ตัวแลกเงินพันธบัตรหุ้นกู้และตราสารการเงินอื่นๆ ที่มีผลตอบแทนแน่นอน

๓๔.๑.๓ รายได้จากการปันผลหุ้น หรือหน่วยลงทุนของกองทุนรวม

๓๔.๑.๔ รายได้จากการลงทุนในหลักทรัพย์ คือ กำไร (ขาดทุน) หรือจากการซื้อขายหลักทรัพย์หรือหน่วยลงทุน อันหมายถึงผลต่างระหว่างราคาขายหลักทรัพย์และหรือหน่วยลงทุนกับราคาทุนเฉลี่ย

๓๔.๑.๕ รายได้ ดอกผล หรือผลประโยชน์อื่นใดที่เกิดจากกองทุนหรือการจัดการหาประโยชน์

๓๔.๒ การคำนวณผลประโยชน์ของกองทุนจะกระทำทุกวันสิ้นเดือน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓๔.๒.๑ การบันทึกรายได้จากดอกเบี้ยและส่วนลดครึ่ง จะใช้เกณฑ์สิทธิ (ACCRUAL BASIS)

๓๔.๒.๒ การบันทึกรายได้จากเงินปันผล จะกระทำเมื่อมีการประกาศปันผลในอัตราที่แน่นอนแล้ว

๓๔.๒.๓ การบันทึกกำไร (ขาดทุน) จากการซื้อขายหลักทรัพย์หรือหน่วยลงทุนจะกระทำเมื่อมีการซื้อขายจริง

หมวดที่ ๗

การจ่ายเงินให้แก่สมาชิก

ข้อ ๓๕ เมื่อสมาชิกสิ้นสุดจากการเป็นสมาชิกภาพเพราะเหตุอื่นใดอันมิใช่การเลิกกองทุน ให้คณะกรรมการกองทุนแจ้งเป็นหนังสือต่อผู้จัดการกองทุนภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่สิ้นสุดการเป็นสมาชิกภาพ และผู้จัดการกองทุนต้องจ่ายเงินกองทุนให้แก่สมาชิกนั้นหรือผู้รับประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ในหมวดนี้ โดยให้จ่ายทั้งหมดครั้งเดียวภายในเวลาไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการเป็นสมาชิกภาพ หรือหากสมาชิกแสดงเจตนาขอรับเงินจากกองทุนเป็นงวด ให้ผู้จัดการกองทุนจ่ายเงินตามเจตนาของสมาชิก โดยลูกจ้างรายนั้นยังคงเป็นสมาชิกของกองทุนต่อไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับกองทุน แต่ลูกจ้างรายนั้นและนายจ้างไม่ต้องจ่ายเงินสะสมหรือเงินสมทบของลูกจ้างรายนั้นอีก ทั้งนี้ การรับเงินจากกองทุนเป็นงวดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่นายทะเบียนประกาศกำหนด

ข้อ ๓๖ ผู้จัดการกองทุนต้องจ่ายเงินในส่วนของสมาชิกผู้นั้นจากกองทุน โดยโอนเข้าบัญชีที่สมาชิกแสดงเจตนาไว้หรือจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมเข้าบัญชีผู้รับเงินเท่านั้น (A/C PAYEE ONLY) หรือสั่งจ่ายเป็นดราฟท์ ห้ามเปลี่ยนมือระบุชื่อสมาชิกหรือผู้รับประโยชน์ ในกรณีไม่มีผู้มารับเช็ค หรือไม่มีผู้นำเช็คมาขึ้นเงินภายในหกเดือนนับแต่วันที่ที่ลงในเช็ค ให้ผู้จัดการกองทุนโอนเงินดังกล่าวกลับเข้ากองทุนโดยถือเป็นหนี้สินอื่น ๆ ของกองทุนและเมื่อครบกำหนดระยะเวลาสิบปี นับแต่วันพ้นจากสมาชิกภาพ ถ้ายังไม่มีผู้มาขอรับเงินดังกล่าวหรือไม่มีบุคคลผู้มีสิทธิได้รับเงินจากกองทุนหรือไม่มีทายาทตามกฎหมายแล้ว ให้การจ่ายเงินดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลงและให้ตกเป็นรายได้ของกองทุน

ข้อ ๓๗ ภายใต้ข้อบังคับนี้ ผู้จัดการกองทุนจะต้องจ่ายเงินของกองทุนในส่วนของสมาชิกผู้นั้น ตามหลักเกณฑ์ในหมวดนี้ให้แก่สมาชิก ผู้รับประโยชน์ หรือผู้มีสิทธิรับเงินรวมทั้งหมดครั้งเดียวภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นสมาชิกภาพของสมาชิก หรือหากสมาชิกแสดงเจตนาขอรับเงินจากกองทุนเป็นงวด ให้ผู้จัดการกองทุนจ่ายเงินตามเจตนาของสมาชิก โดยจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อผู้รับเงินขีดคร่อมเข้าบัญชี (A/C PAYEE ONLY) ส่งมอบให้กับคณะกรรมการกองทุนเพื่อดำเนินการส่งให้กับสมาชิกหรือผู้รับประโยชน์หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไปหรือโอนเข้าบัญชีที่สมาชิกแสดงเจตนาไว้ ในการนี้ให้ถือว่าผู้จัดการกองทุนไม่มีหน้าที่ใด ๆ ที่จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีสิทธิที่จะได้รับเงินแต่อย่างใด และผู้จัดการกองทุนมีสิทธิโดยชอบที่จะยึดถือความถูกต้องจากหนังสือที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการกองทุน

ถ้าผู้ตายไม่มีบุคคลตามข้อ ๔๑.๑ ถึง ๔๑.๓ หรือมีแต่เสียชีวิตไปก่อน ให้แบ่งเงินที่ผู้ตายมีสิทธิจะได้รับให้แก่บุคคลที่ยังมีชีวิตอยู่ตามส่วนที่กำหนดในกรณีที่ผู้ตายไม่มีบุคคลผู้มีสิทธิได้รับเงินจากกองทุนตามที่ระบุข้างต้นหรือไม่มีทายาทตามกฎหมาย อันทำให้ไม่มีผู้ใดมารับเงินจากกองทุนภายในสิบปี นับจากวันที่สมาชิกตาย ให้การจ่ายเงินดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง และให้สิทธิประโยชน์ของผู้ตายตกเป็นของกองทุน และกระจายเข้าบัญชีผลประโยชน์ของเงินสมทบให้แก่สมาชิกของกองทุน ตามสัดส่วนของยอดเงินที่สมาชิกผู้นั้นมีอยู่ในกองทุน

หมวดที่ ๘

การจัดการกองทุน

ข้อ ๔๒ ให้คณะกรรมการกองทุนพิจารณาแต่งตั้งผู้จัดการกองทุนที่ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ประเภทการจัดการกองทุนส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยให้คณะกรรมการกองทุนดูแล ให้ผู้จัดการกองทุนปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และ/หรือตามมติของคณะกรรมการกองทุนซึ่งได้วางนโยบายแนวทางการลงทุนเป็นลายลักษณ์อักษรมอบให้ผู้จัดการกองทุน ตามสัญญาจัดการกองทุน รวมทั้งมติอื่นของคณะกรรมการกองทุนซึ่งไม่ขัดต่อกฎหมายดังกล่าว

ข้อ ๔๓ ให้มหาวิทยาลัยแยกบัญชี และเอกสารเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินอื่นของกองทุนออกจากบัญชีและเอกสารเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด

ข้อ ๔๔ การดำเนินการของผู้จัดการกองทุน

๔๔.๑ จัดทำรายงานแสดงยอดเงินสะสมของสมาชิก เงินสมทบของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งผลประโยชน์สมาชิกแต่ละคนจะได้รับ และแจ้งสมาชิกแต่ละคนทราบอย่างน้อยปีละสองครั้ง ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม และ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

๔๔.๒ นำทรัพย์สินกองทุนไปลงทุนภายใต้แบบแผนการลงทุนซึ่งไม่ขัดต่อกฎหมาย

๔๔.๓ จัดทำบัญชี งบแสดงฐานะทางการเงินของกองทุน ตามแบบที่นายทะเบียนกำหนด และจัดส่งให้แก่นายทะเบียนภายในกำหนดเวลาและต้องเก็บรักษาเอกสารประกอบบัญชี เพื่อแสดงความถูกต้องแห่งการบัญชีตามหลักสากล

๔๔.๔ ปิดงบบัญชีการเงินของกองทุน ทุกวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี เพื่อจัดให้ผู้ตรวจสอบบัญชีซึ่งคณะกรรมการกองทุนได้แต่งตั้งเพื่อทำการตรวจสอบ

๔๔.๕ ภายใต้ข้อตกลง และเงื่อนไข ในสัญญาจัดการและบริหารกองทุน ให้ผู้จัดการกองทุนมีอำนาจลงนามในนามของกองทุนในกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและบริหารกองทุนได้

ข้อ ๔๕ คณะกรรมการกองทุนจะต้องแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีเพื่อสอบบัญชีของกองทุนทุกปี และต้องเสนองบดุลพร้อมด้วยรายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีต่อที่ประชุมใหญ่สามัญภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีของกองทุน โดย ผู้ตรวจสอบบัญชีที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

๔๕.๑ กองทุนที่มีจำนวนสมาชิกไม่เกินหนึ่งร้อยราย ให้ผู้สอบบัญชีอนุญาตทั่วไปตรวจสอบและแสดงความเห็นในงบการเงินของกองทุน

๔๕.๒ กองทุนที่มีจำนวนสมาชิกเกินหนึ่งร้อยราย ต้องให้ผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตรวจสอบและแสดงความเห็นในงบการเงินของกองทุน

ข้อ ๔๖ ให้ผู้รับฝากทรัพย์สินเป็นผู้เก็บรักษา และควบคุมบรรดาเอกสาร บัญชี ตราสาร เงิน ตราสารหนี้ หลักทรัพย์ สิทธิทรัพย์ หรือทรัพย์สินใด ๆ ที่เป็นกองทุน หรือเกี่ยวกับการจัดการและบริหารกองทุนรวมทั้งมีอำนาจจำหน่าย จ่าย โอน หรือกระทำการอื่นใด เพื่อบริหารกองทุน ภายใต้คำสั่งของผู้จัดการกองทุนจัดการตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติ

ข้อ ๔๗ การนำส่งบัญชี จดหมาย หรือเอกสารใด ๆ ที่จะต้องยื่นหรือนำส่งให้แก่สมาชิกผู้ใด ผู้หนึ่งตามข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าทำการยื่นหรือนำส่งให้แก่สมาชิกผู้นั้นแล้ว เมื่อได้ส่งเอกสารนั้นทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังที่อยู่ของสมาชิกนั้น ๆ หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ของสมาชิก คณะกรรมการกองทุนจะต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้กับผู้จัดการกองทุนทราบในทันทีเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๔๘ การพ้นจากการเป็นผู้จัดการกองทุน

๔๘.๑ นายทะเบียนสั่งถอดถอน ในกรณีที่เห็นว่าการจัดการกองทุนเป็นไปในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กองทุน

๔๘.๒ กองทุนเลิก

๔๘.๓ ขาดคุณสมบัติตามกฎหมาย

๔๘.๔ คณะกรรมการกองทุนบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๔๙ เมื่อพ้นการเป็นผู้จัดการกองทุน ผู้จัดการกองทุนต้องส่งมอบเงิน ตราสาร หลักทรัพย์ สิทธิหรือทรัพย์สินอื่นใดที่เกี่ยวกับกองทุนและที่อยู่ในความครอบครองของ ผู้จัดการกองทุนให้แก่ผู้รับฝากทรัพย์สินภายในสามวันทำการ ถัดจากวันที่สัญญาสิ้นสุดลง ส่วน เอกสารหลักฐาน และเอกสารทางบัญชีที่ได้จัดทำขึ้นจะต้องจัดส่งให้แก่คณะกรรมการกองทุน ภายในสามสิบวัน ถัดจากวันที่สัญญาสิ้นสุดลง

คณะกรรมการกองทุนจะต้องแต่งตั้งผู้จัดการกองทุนใหม่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ ผู้จัดการกองทุนเดิมพ้นจากตำแหน่ง และแจ้งการแต่งตั้งผู้จัดการกองทุนใหม่แก่นายทะเบียน ทราบภายในสิบสี่วันหลังจากการแต่งตั้งผู้จัดการกองทุนรายใหม่

หมวดที่ ๙

ค่าใช้จ่ายของกองทุน

ข้อ ๕๐ ค่าใช้จ่ายของกองทุน

๕๐.๑ ค่าจ้างผู้จัดการกองทุนตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญา

๕๐.๒ ค่าธรรมเนียม ค่าอากรแสตมป์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกันที่ เกิดจากการบริหารกองทุน

๕๐.๓ ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบบัญชี หรือชำระบัญชีกองทุน

๕๐.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันจำเป็น ที่เกิดจากการบริหารจัดการกองทุนตามที่จ่าย จริงไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติ

หมวดที่ ๑๐

การโอนและการรับโอนสมาชิก

ข้อ ๕๑ การโอนสมาชิก ในกรณีที่สมาชิกออกงาน เพื่อไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น และ ได้สมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของหน่วยงานใหม่โดยมีวันทำงานต่อเนื่องกัน หาก ประสงค์จะโอนเงินกองทุนในส่วนของสมาชิกรายนั้นไปยังกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของหน่วยงาน ใหม่ก็ให้กระทำได้ โดยหน่วยงานใหม่ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้กองทุนเดิมทราบ

ข้อ ๕๒ การรับโอนสมาชิก ในกรณีที่สมาชิกมีความประสงค์จะโอนเงินกองทุนสำรอง เลี้ยงชีพที่มีอยู่กับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอื่นมายังกองทุนเงินสำรองเลี้ยงชีพนี้ ก็สามารถทำได้ โดยมีวันทำงานที่ต่อเนื่องกับหน่วยงานเดิม แต่จะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยและผู้จัดการกองทุน ทราบล่วงหน้าอย่างน้อยสามสิบวันก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการกองทุน

หมวดที่ ๑๑

การแก้ไขข้อบังคับ

ข้อ ๕๓ การแก้ไขข้อบังคับกองทุน คณะกรรมการกองทุนมีอำนาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ โดยเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาและได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของสมาชิกทั้งหมด ทั้งนี้จะต้องมีหนังสือแจ้งมติให้ผู้จัดการกองทุนทราบภายในสามวันนับแต่วันที่มติดังกล่าวและต้องติดประกาศแจ้งมติให้สมาชิกทราบเป็นการเปิดเผย ณ ที่ทำการของกองทุน

หมวดที่ ๑๒

ความรับผิดชอบกองทุน

ข้อ ๕๔ หากผู้จัดการกองทุนกระทำการทุจริต ประมาทเลินเล่อหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการกองทุนหรือนายทะเบียน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ข้อ ๕๕ หากคณะกรรมการกองทุนไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหรือข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

หมวดที่ ๑๓

การเลิกกองทุน

ข้อ ๕๖ การเลิกกองทุนกระทำได้เมื่อ

๕๖.๑ มหาวิทยาลัยเลิกกิจการ

๕๖.๒ ที่ประชุมใหญ่มีมติให้เลิกโดยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดของกองทุน

ข้อ ๕๗ เมื่อกองทุนนี้เลิกเพราะเหตุใดเหตุหนึ่ง ตามข้อ ๕๖ คณะกรรมการกองทุนจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการกองทุนทราบภายในสามวัน และแจ้งให้นายทะเบียนและสมาชิกทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่กองทุนเลิกพร้อมทั้งดำเนินการใด ๆ ตามที่พระราชบัญญัติกำหนด

หมวดที่ ๑๔

การชำระบัญชี

ข้อ ๕๘ การชำระบัญชีกองทุนให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด มาใช้บังคับโดยอนุโลมและให้คณะกรรมการกองทุนแจ้งให้นายทะเบียนทราบภายในเจ็ดวันนับแต่การชำระบัญชีแล้วเสร็จ

หมวดที่ ๑๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๙ ให้คณะกรรมการโครงการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๕๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๓ เป็นคณะกรรมการบริหารกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไม่เกินสองปี โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจออกประกาศหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้คณะกรรมการชุดใหม่โดยเร็ว หลังจากนั้นให้ดำเนินการบริหารกองทุนโดยกรรมการชุดใหม่ตามหลักเกณฑ์ในข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา