

# คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(Walailak University Employees Handbook)



ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร  
Division of Human Resources and Organization

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 รู้จักวิทยาลัยลักษณะ</b>	1
ความเป็นมา	1
ตรา สี ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย	2
วิสัยทัศน์	3
ปณิธาน	3
ภารกิจ	4
ปรัชญาการทำงานในมหาวิทยาลัย	4
<b>บทที่ 2 การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน</b>	6
การสรรหาและการคัดเลือก	6
การบรรจุและแต่งตั้ง	8
การกำหนดอัตราเงินเดือนพนักงาน	10
การกำหนดสาขาขาดแคลน	11
การขอปรับวุฒิการศึกษา	11
การขอโอนย้ายสังกัด	12
การขอบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงาน	12
<b>บทที่ 3 การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</b>	13
การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	13
ขั้นตอนการขอพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	16
ลักษณะของผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ	17
ลักษณะผลงานทางวิชาการจำแนกตามระดับคุณภาพตามที่ ก.ม.กำหนด	19
<b>บทที่ 4 ทุนการศึกษาและการลาศึกษาต่อ</b>	20
ทุนหน่วยงานภายนอก	20
ทุนมหาวิทยาลัยวิทยาลัยลักษณะ	20
<b>บทที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่ควรทราบ</b>	21
กำหนดวัน เวลา ทำงาน	21
วันหยุดงานประจำปี	22
การลา	22
บัตรประจำตัวพนักงาน	25
การแจ้งการเปลี่ยนแปลงประวัติ	25
<b>บทที่ 6 การประเมินผลการปฏิบัติงาน</b>	26
รูปแบบและโครงสร้างการประเมินตามองค์ประกอบของคณะกรรมการ	26
หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	27
ขั้นตอนการประเมิน	28
การนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้งานที่เกี่ยวข้อง	28

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ	29
สรุปคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี	29
การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน	30
<b>บทที่ 7 วินัยและการออกจากงาน</b>	32
วินัย	32
อำนาจการลงโทษ	34
การร้องทุกข์	34
การอุทธรณ์	35
การออกจากงานหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงาน	35
การขอลาออกจากงาน	36
การออกจากงานเมื่อถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้าง	36
การออกจากงานเมื่อเกษียณอายุ	37
<b>บทที่ 8สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล</b>	38
กองทุนเงินสะสมสมทบและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	38
ค่ารักษาพยาบาล	39
ค่าเล่าเรียนบุตร	41
ที่พักบุคลากร	42
โครงการเคหะสงเคราะห์	42
ประกันภัยอุบัติเหตุ	43
สมาชิกศูนย์กีฬาและสุขภาพ	43
เงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์	43
ชุดปฏิบัติงานสำหรับพนักงาน	43
เครื่องแต่งกายในงานพิธี	44
เครื่องแต่งกายชุดผ้าไทย	44
รถรับ-ส่ง	45
เงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายและหรือเบี้ยปรับ	45
ค่าทำขวัญและค่าทำศพ	45
เงินชดเชย	46
กองทุนเกษียณอายุ	47
ฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา	47
สโมสรรวัลย์ลักษณะ	50
เครื่องราชย์อิสริยาภรณ์	50
ศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	51
สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	51
<b>บทที่ 9 หลักเกณฑ์และข้อกำหนดในการพัฒนาบุคลากร</b>	52

# บทที่ 1

## รู้จักวลัยลักษณ์

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่ได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระราชทานชื่อว่า “มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” อันเป็นสร้อยพระนามในสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบ (Comprehensive University) ที่จัดการเรียนการสอนครอบคลุมทั้งด้านสังคมศาสตร์ มนุษย์ศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยได้พัฒนาสภาพแวดล้อมให้เป็นเมืองมหาวิทยาลัยในรูปแบบ Residential University ที่มีระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการแบบครบวงจร รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เช่น โรงอาหาร ร้านค้า ไปรษณีย์ สถานพยาบาล สนามกีฬา และสถานพักผ่อนหย่อนใจ เป็นต้น รวมทั้งจัดภูมิทัศน์ให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดี รมรื่น เขียว สะอาด ปราศจากมลพิษ เป็นแหล่งเรียนรู้ภายใต้สิ่งแวดล้อมที่ดี (Green Campus)

### ความเป็นมาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

**พ.ศ. 2510** ชาวนครศรีธรรมราชเริ่มก่อตั้งวรณรงค์เรียกร้องให้มีการจัดตั้งมหาวิทยาลัย

**พ.ศ. 2522** ส.ส.นครศรีธรรมราช เริ่มเสนอร่างพระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัยที่จังหวัดนครศรีธรรมราช

**พ.ศ. 2527** ประชาชนรวมตัวกันจัดตั้งคณะกรรมการรณรงค์ให้มีมหาวิทยาลัยที่จังหวัดนครศรีธรรมราช คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบในหลักการให้มีการจัดตั้งมหาวิทยาลัยใหม่ที่จังหวัดนครศรีธรรมราช

**13 กันยายน พ.ศ. 2531**

คณะรัฐมนตรีมีมติให้มีการจัดตั้งมหาวิทยาลัยนครศรีธรรมราช สังกัด

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อยกฐานะให้เป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศต่อไป

**4 เมษายน พ.ศ. 2533**

คณะรัฐมนตรียกเลิกมติเดิมและอนุมัติให้จัดตั้งมหาวิทยาลัยที่จังหวัดนครศรีธรรมราช

**20 สิงหาคม พ.ศ. 2534**

คณะรัฐมนตรีได้มีมติอนุมัติโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยที่จังหวัดนครศรีธรรมราช

**8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535**

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราช พระราชทานชื่อว่า

“มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์”

**29 มีนาคม พ.ศ. 2535**

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราชทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พุทธศักราช 2535 และมหาวิทยาลัยถือเอาวันนี้เป็นวันสถาปนามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

**เมษายน พ.ศ. 2535**

ประกาศพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พุทธศักราช 2535 ในราชกิจจานุเบกษา

**8 เมษายน พ.ศ. 2535**

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พุทธศักราช 2535 มีผลบังคับใช้

**8 เมษายน พ.ศ. 2536**

สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารีทรงพระราชทานพระอนุญาตให้อัญเชิญตราพระนามของพระองค์ท่านเป็นตราประจำมหาวิทยาลัย

**24 มิถุนายน พ.ศ. 2536**

จัดตั้งสำนักงานอธิการบดีและหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

**10 มกราคม พ.ศ. 2539**

รัฐบาลโดยมติคณะรัฐมนตรี อนุมัติโครงการอุทยานการศึกษาเฉลิมพระเกียรติ  
ในวโรกาสเฉลิมฉลองสิริราชสมบัติครบ 50 ปี

**21 มกราคม พ.ศ. 2539**

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราชพระราชทานชื่อ “อุทยานการศึกษาเฉลิมพระเกียรติ”

**29 มีนาคม พ.ศ. 2539**

สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี เสด็จพระดำเนินเป็นองค์ประธาน  
ในพิธีวางศิลาฤกษ์ อาคารมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช

**1 กรกฎาคม พ.ศ. 2540**

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เข้าดำเนินงาน ณ ที่ตั้งมหาวิทยาลัย อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช

**23 พฤษภาคม พ.ศ. 2541**

เปิดดำเนินการรับนักเรียนรุ่นแรกขึ้นทะเบียน

**28 พฤษภาคม พ.ศ. 2541**

เปิดสอนวันแรก

**วันสถาปนามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 29 มีนาคม**

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราช ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พุทธศักราช 2535 เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2535 มหาวิทยาลัยจึงถือเอาวันดังกล่าวเป็นวันสถาปนามหาวิทยาลัย

**ตรา / สี / ต้นไม้ ประจำมหาวิทยาลัย**

**ตราสัญลักษณ์**



**ตรา** เป็นตราที่อัญเชิญพระนามย่อ “จภ” ภายใต้อจุลมงกุฏ ซึ่งเป็นตราพระนามที่สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี ประดิษฐานที่กึ่งกลางอักษร “จ” เป็นสีแสด และ “ภ” เป็นสีขาว มีพื้นสีม่วงรองรับและมีแพรแถบพื้นสีขาวขอบสีทองรองรับอยู่เบื้องล่าง พร้อมอักษรสีม่วงคำว่า “มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” ประดับอยู่ภายในแพรแถบ

## ลี

**ลีแสต** ลีประจำวันพฤหัสบดี ซึ่งเป็นวันประสูติของสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี

**ลีม่วง** ลีประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช ซึ่งเป็นลีประจำพระรัตนธัชมุนี (ม่วง รัตนธัชโชเปริยญ) เจ้าอาวาสวัดท่าโพธิ์ และผู้อำนวยการจัดการศึกษามณฑลนครศรีธรรมราช และมณฑลปัตตานี (ในสมัยรัชกาลที่ 5) ที่ชาวนครศรีธรรมราช นับถือยกย่องว่าเป็นผู้จัดการศึกษาสมัยใหม่ของเมืองนี้

**ต้นไม้** ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย คือ ต้นประดู่ *Pterocarpus Indices Wild*

## อักษรย่อ



## วิสัยทัศน์

- เป็นองค์การธรรมรัฐ
- เป็นแหล่งเรียนรู้
- เป็นหลักในถิ่น
- เป็นเลิศสู่สากล

## ปณิธาน

มหาวิทยาลัยมีจุดมุ่งหมายหลักในการบุกเบิกแสวงหา บำรุงรักษา และถ่ายทอดความรู้เพื่อสร้างสรรค์จรโลงความก้าวหน้า และความเป็นเลิศทางวิชาการอันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคคล ให้เป็นผู้มีความรู้เรื่องปัญญาและคุณธรรม รวมทั้งเอื้ออำนวยต่อความเจริญของสังคมและของมนุษยชาติ มิมีวันเสื่อมสูญที่มุ่งสร้างบัณฑิตให้เป็นทั้ง **“คนดีและคนเก่ง”** โดยเน้น

1. ความเป็นคนที่ทันสมัยในฐานะพลเมืองและพลโลก ที่มีอุดมการณ์ประชาธิปไตย รู้รอบ และมีทัศนคติที่กว้างไกล
2. ความเป็นนักวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงและมีความรู้ความสามารถและทักษะในสาขาที่ศึกษาลึกซึ้งและประยุกต์ไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ความเป็น **“ศิษย์ดี”** ที่มีมโนธรรม คุณธรรม และจรรยาวิชาชีพ

## ภารกิจ

มหาวิทยาลัยมีภารกิจหลัก 4 ประการ คือ

1. ผลิตและพัฒนากำลังคนระดับสูง ให้มีมาตรฐานที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมภาคใต้และของประเทศ
2. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ให้สามารถนำไปใช้ในการผลิตให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อความสามารถในการพึ่งตนเองและการแข่งขันในระดับนานาชาติ
3. ให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งรัฐและเอกชนในด้านการให้คำปรึกษา และแนะนำการวิจัยและพัฒนา การทดสอบ การสำรวจ รวมทั้งการฝึกอบรมและพัฒนาอันก่อให้เกิดการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อการการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของภูมิภาคและ ประชาชาติ
4. การอนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปและวัฒนธรรมอันเป็นจารีตประเพณี รวมทั้งศิลปบริสุทธิ์และศิลปประยุกต์เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์รวมของชุมชนและเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม

## ปรัชญาการทำงานในมหาวิทยาลัย<sup>1</sup>

4 รู้ ภาพ 3 หวัง 7 หลัก

4 รู้ : ข้อความรู้ของชาว มวล.

1. รู้จักและเข้าใจในองค์กรอย่างถ่องแท้ เชื่อมมัน ถึงขั้นศรัทธา
2. รู้จักเพื่อนร่วมงาน บุคลากร ถึงขั้นร่วมชีวิตร่วมชุมชนกัน
3. รู้ระบบงาน
4. รู้ตัวเองว่าอยู่ตรงไหน ทำอะไรในองค์กร ในระบบท่ามกลางเพื่อนร่วมงาน

4 ภาพ : พึ่งประสงค์ของมหาวิทยาลัย

1. สมรรถภาพ - คน มวล. มีสมรรถภาพ
2. มิตรภาพ - บรรยากาศ มวล. เต็มไปด้วยมิตรภาพ
3. ประสิทธิภาพ - งาน มวล. มีประสิทธิภาพ
4. คุณภาพ - ผลงานของ มวล. มีคุณภาพ

3 หวัง : ตั้งใจ

1. ให้ มวล. เป็นชุมชนวิชาการที่แก่กล้า เป็นชุมชนวิชาของสังคม
2. ให้ มวล. เป็นแหล่งสร้างสรรค์จรรโลงและแสวงหาความรู้
3. ให้ มวล. เป็นประกาศาธิปไตยสู่สังคมและประชาชน

<sup>1</sup> ปรัชญาการทำงานในมหาวิทยาลัย กล่าวโดย รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน สรุปความโดย นพ.บัญชา พงษ์พานิช ในสารสัมพันธ์  
วลัยลักษณ์ 2538

**7 หลัก ที่ควรยึดเป็นแนวปฏิบัติ - วัฒนธรรมองค์กร**

1. ใฝ่สร้างสรรค์ กล้าเปลี่ยนแปลงไม่ติดกับความเคยชินจำเจ : อยู่นอกระบบ
2. ทุ่มเท เสียสละ อุทิศตัว : บุกเบิกตั้งองค์กรใหม่
3. สามัคคี น้ำใจไมตรี เอื้ออาทรต่อกัน : กำลังตั้งถิ่นฐานตั้งเมืองมหาวิทยาลัย
4. เพาะบ่มและพัฒนาความแตกต่างหลากหลาย แต่ไม่ขัดแย้ง / เสียสามัคคี
5. มีชีวิตและวัฒนธรรมที่สมดุลทั้งศาสตร์และศิลป์ (Humanistic and Scientific) : เป็นแบบอย่างทางวัฒนธรรม
6. สูงด้วยสำนึกบริการ : บริการ คือ งานของเรา
7. ทำงานเป็นทีม : สร้างทีมและพัฒนาต่อเนื่อง



## บทที่ 2

### การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน

#### การสรรหาและการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยได้ยึดหลักการคัดเลือกพนักงาน ดังนี้

1. ใช้ระบบคุณธรรม (Merit System)
2. ใช้ระบบการสรรหาที่เป็นระบบเปิดและพิธีพินัน “เข้ายาก ออกง่าย”
3. คัดเลือกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

#### 1. การสรรหา การเลือกสรร และการคัดเลือกพนักงาน ประเภทตำแหน่งวิชาการ

จะดำเนินการโดยวิธีการและขั้นตอนดังต่อไปนี้

##### 1.1 การคัดเลือก ประเภทตำแหน่งวิชาการในระดับแรกเข้ามี 2 ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** พิจารณาประเมินคุณวุฒิการศึกษา ผลการศึกษา ประสบการณ์ ผลงานทางวิชาการ และสาขาวิชาของผู้สมัครให้ตรงกับลักษณะงานวิชาการของตำแหน่งที่บรรจุ กรณีที่ผู้สมัครมีคุณวุฒิปริญญาโทให้พิจารณาถึงหลักศักยภาพที่จะไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นด้วย

**ขั้นตอนที่ 2** เมื่อผู้สมัครผ่านขั้นตอนที่ 1 แล้ว จะดำเนินการประเมินศักยภาพของผู้สมัครตามวิธีการและหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) กำหนดให้ผู้สมัครนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานวิชาการที่เกี่ยวข้องชาญเพื่อพิจารณาประเมินความสามารถในการนำเสนอ การถ่ายทอดความรู้ ความสามารถด้านวิชาการและศักยภาพในการเป็นนักวิชาการที่ดี ในกรณีที่ผู้สมัครมีประสบการณ์และผลงานที่ประจักษ์ชัด อาจยกเว้น ไม่ต้องนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานวิชาการดังกล่าวได้ โดยพิจารณาเฉพาะกรณีไป
- (2) ดำเนินการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ทักษะคนดี ความสนใจทางวิชาการ ความจริงจัง การแสดงออก มนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพอื่นๆ เป็นต้น

**1.2 การสรรหาและการเลือกสรร ประเภทตำแหน่งทางวิชาการซึ่งต้องการผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความชำนาญงานจะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้**

- (1) **คุณวุฒิ** ต้องเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีผู้ที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่าหรือผู้ที่ไม่มีความรู้ใดๆ แต่มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญสูงมากเป็นพิเศษในสาขาวิชาการหรือวิชาชีพที่มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องใช้ ให้พิจารณาเป็นกรณีพิเศษเป็นรายๆ ไป
- (2) **วิธีการคัดเลือก** ดำเนินการตามข้อ 1.1 หรือวิธีการอื่นๆที่คณะกรรมการสรรหากำหนด

- (3) การกำหนดอัตราเงินเดือนและการทดลองปฏิบัติงาน พิจารณาจากคุณวุฒิ ประสบการณ์ หรือความชำนาญงานที่ตรงกับความต้องการของมหาวิทยาลัย ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด โดยให้มีการ ทดลองปฏิบัติงาน มีสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน 3 ปี

## 2. การสรรหา การเลือกสรรและการคัดเลือกพนักงาน ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

จะดำเนินการโดยวิธีการและขั้นตอน ดังต่อไปนี้

### 2.1 การคัดเลือก ในกรณีระดับแรกเข้ามี 2 ขั้นตอน

**ขั้นตอนที่ 1** พิจารณาประเมินคุณวุฒิการศึกษา ผลการศึกษา สาขาวิชาที่ศึกษาให้ตรงกับ ลักษณะงานและตำแหน่งที่บรรจุ

**ขั้นตอนที่ 2** เมื่อเป็นผู้ผ่านขั้นตอนที่ 1 แล้ว จะดำเนินการ ดังนี้

- (1) ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีสอบข้อเขียน หรือทดสอบปฏิบัติตามกิจกรรมที่คณะกรรมการสรรหากำหนดหรือวิธีอื่นวิธีใด หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถ ที่ต้องการตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (2) ดำเนินการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ทักษะคติ ความสนใจ ความจริงจัง การแสดงออก มนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพอื่นๆ เป็นต้น

### 2.2 ในกรณีที่ต้องการพนักงานในสาขาที่ขาดแคลน จะพิจารณาตามวิธีการและขั้นตอนดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** พิจารณาประเมินคุณวุฒิการศึกษา ผลการศึกษา สาขาวิชาที่ศึกษาให้ตรงกับ ลักษณะงานและตำแหน่งที่บรรจุ

**ขั้นตอนที่ 2** เมื่อผู้สมัครผ่านขั้นตอนที่ 1 แล้วจะดำเนินการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ทักษะคติ ความสนใจ ความจริงจัง การแสดงออก มนุษยสัมพันธ์และบุคลิกอื่นๆ เป็นต้น

**ขั้นตอนที่ 3** เมื่อผู้สมัครผ่านขั้นตอนที่ 2 แล้ว จะดำเนินการทดสอบตามกิจกรรมที่ คณะกรรมการกำหนด

2.3 ในกรณีที่ต้องการพนักงานที่มีความรู้ ความสามารถประสบการณ์หรือความชำนาญงาน จะ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) **คุณวุฒิ** ต้องเป็นผู้ที่ได้รับปริญญาตั้งแต่ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป และได้ศึกษา อบรมหรือปฏิบัติงานในสาขาวิชาการหรือวิชาชีพที่มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องใช้ภายหลังจากได้รับปริญญา ดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี จนมีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานเป็นพิเศษ

ในกรณีที่ผู้ที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าหรือผู้ที่ไม่มีความรู้แต่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญสูงในสาขาวิชาการหรือวิชาชีพที่มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องใช้ให้พิจารณาเป็น กรณีพิเศษเป็นรายๆ ไป

(2) **วิธีการ** ดำเนินการตามข้อ 2.1 หรือ 2.2 หรือวิธีการอื่นตามที่คณะกรรมการ กำหนด

(3) การกำหนดเงินเดือนและทดลองปฏิบัติงาน พิจารณาจากคุณวุฒิ ประสบการณ์ หรือมีความชำนาญงานที่ตรงกับความต้องการของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานบุคคลกำหนด โดยให้มีการทดลองปฏิบัติงานมีสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน 2 ปี

ในกรณีที่ผู้มีประสบการณ์และมีความชำนาญสูงมาก ให้บรรจุในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิใน ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่สูงกว่ากำหนดไว้ โดยไม่ต้องมีการทดลองปฏิบัติงานก็ได้

### การบรรจุและแต่งตั้ง

1. ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย จะต้องมีความคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่นๆ ดังนี้

#### 1.1 คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครจะต้องมีความคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 9 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารบุคคล พ.ศ. 2535 ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุตามที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานบุคคลกำหนด แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- (3) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (4) ไม่เป็น หรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (5) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเฟื่อง ไม่สมประกอบหรือมีกายหรือมีจิตไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- (7) ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคเอดส์ในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานกำหนด
- (8) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวใน ลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
- (9) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (10) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย

ในกรณีที่มิมีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานบุคคล อาจพิจารณาอนุมัติให้บรรจุแต่งตั้งพนักงานและลูกจ้างที่ขาดคุณสมบัติ (1) ได้

## 1.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาในวุฒิและสาขาวิชาที่ตรง และหรือมีประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## 1.3 คุณสมบัติอื่นๆ

### ก. พนักงานสายวิชาการ

- (1) ผู้สมัครมีคุณสมบัติต่อไปนี้จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
  - มีประสบการณ์การสอนในระดับมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษา และหรือวิจัยในสาขาที่กำหนด
  - มีตำแหน่งทางวิชาการ หรือมีผลงานทางวิชาการ
- (2) ผู้สมัครมีวุฒิปริญญาโทควรมีผลการเรียนที่ดีมาก เช่น GPA ไม่ต่ำกว่า 3.50
- (3) มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (4) มีทักษะความสามารถทางคอมพิวเตอร์
- (5) มีความเข้าใจในปรัชญา ปณิธาน และภารกิจของมหาวิทยาลัย
- (6) ใฝ่รู้ ทุ่มเท และอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- (7) มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการทำงานและเงื่อนไขต่างๆ ตามมหาวิทยาลัยกำหนด
- (8) สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลาและนอกเวลาทำการที่ได้รับมอบหมายได้
- (9) กรณีอื่นใดให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

### ข. พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

- (1) ผู้สมัครมีวุฒิปริญญาตรี และหรือวุฒิปริญญาตรีชั้นสูงหรือเทียบเท่า จะต้องมีการเรียน (GPA) ไม่ต่ำกว่า 2.50 ยกเว้นตำแหน่งที่ต้องการผู้มีประสบการณ์ตรงหรือมีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพเฉพาะด้านในการทำงานนั้นๆ หรือเป็นสาขา/วิชาชีพที่หายากหรือขาดแคลน
- (2) มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (3) มีทักษะความสามารถทางคอมพิวเตอร์
- (4) มีความเข้าใจในปรัชญา ปณิธาน ภารกิจของมหาวิทยาลัย
- (5) ใฝ่รู้ ทุ่มเท และอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- (6) มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการทำงานและเงื่อนไขต่างๆตามมหาวิทยาลัยกำหนด
- (7) สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลา และนอกเวลาทำการตามที่ได้รับมอบหมายได้
- (8) กรณีอื่นใดให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

2. ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานที่งานบรรจุและแต่งตั้ง ส่วนการเจ้าหน้าที่ ตามกำหนดวันที่ได้แจ้งไว้ในแบบรายงานตัว พร้อมยื่นใบรับรองแพทย์ สำเนาเอกสารที่ขอเพิ่มเติม และเอกสารฉบับจริงของเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นสำเนาไว้ในตอนสมัคร เพื่อทำการตรวจสอบ

(2) ติดต่อขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว, ขอตัดเครื่องแต่งกายในงานพิธี (ชุดสูท) ของมหาวิทยาลัย, ขอใช้บริการรถรับส่งพนักงาน (กรณีขอใช้บริการ), กรอกประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ถ้ามี) และขอรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ส่วนการเจ้าหน้าที่

(3) ติดต่อขอมี Internet Account Name ประจำตัวบุคลากร ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์

(4) ติดต่อขอมี User Name เพื่อใช้ในระบบบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่ส่วนสารบรรณและอำนวยความสะดวก

(5) ติดต่อขอสมัครเป็นสมาชิกศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ที่ศูนย์บรรณสารและการสื่อการศึกษา

(6) เปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาท่าศาลา กรณีปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หรือสาขาอนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ กรณีปฏิบัติที่หน่วยงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร หรือ สาขาตลาดใหม่ กรณีปฏิบัติงานที่ศูนย์วิทยบริการมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี พร้อมถ่ายสำเนาเลขบัญชี ไปยื่นที่ส่วนการเงินและบัญชี

(7) ติดต่อขอกรอกรายเอียดค่าลดหย่อนผู้เสียภาษีอากร และสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ที่ส่วนการเงินและบัญชี

(8) ติดต่อขอสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ที่สำนักงานสหกรณ์ฯ

### การกำหนดอัตราเงินเดือนพนักงาน

1. ผู้ที่ไม่มีประสบการณ์การทำงานตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยบรรจุโดยให้ได้รับเงินเดือนในขั้นต้นตามวุฒิการศึกษาของตำแหน่งนั้นๆ ตามบัญชีอัตราเงินเดือนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

2. ผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจะบรรจุโดยบวกเพิ่มค่าประสบการณ์การทำงานให้เฉพาะประสบการณ์ที่ตรงตามตำแหน่งที่จะบรรจุ ดังนี้

#### ก. พนักงานสายวิชาการ

(1) ให้นำค่าประสบการณ์การทำงานให้เฉพาะตำแหน่งสาขาขาดแคลน และหรือผู้มีประสบการณ์ในงานตรงกับความต้องการของมหาวิทยาลัย

(2) การนับค่าประสบการณ์การทำงาน ให้นำ 1 ปี ต่อ 1 ชั้น

(3) กรณีอื่นใดให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

#### ข. พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

(1) ให้นับค่าประสบการณ์การทำงานให้เฉพาะตำแหน่งระดับหัวหน้าส่วนขึ้นไป ยกเว้นตำแหน่งที่ต้องการประสบการณ์โดยเฉพาะ และหรือสาขาขาดแคลนที่หายาก

(2) ในการนับค่าประสบการณ์การทำงานให้ผู้สมัครตามข้อ (1) ผู้สมัครจะต้องมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 4 ปี และต้องเป็นประสบการณ์ที่ตรงกับลักษณะงานของตำแหน่งที่จะบรรจุ

(3) การนับค่าประสบการณ์การทำงานให้นับ 2 ปี ต่อ 1 ชั้น ยกเว้นเป็นลักษณะงานที่หายากอาจนับให้ปีละ 1 ชั้น

(4) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการสรรหาหรือคัดเลือกในตำแหน่งสูงขึ้น หรือเปลี่ยนสายงานจากพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป เป็นพนักงานสายวิชาการ หากคำนวณอัตราเงินเดือนแล้วอัตราเงินเดือนที่ได้รับต่ำกว่าที่ได้รับอยู่ในปัจจุบัน ก็ให้ได้รับอัตราเงินเดือนเดิม ทั้งนี้เพื่อไม่ให้พนักงานเสียประโยชน์และเป็นไปตามระบบการบริหารงานบุคคล

(5) กรณีอื่นใดให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี นอกจากเกณฑ์เหล่านี้แล้ว หากพนักงานรายใดที่มหาวิทยาลัยเห็นว่ามีความรู้และประสบการณ์พิเศษอันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และเป็นประโยชน์ในการเจรจาต่อรองให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีที่จะนำเสนอคณะกรรมการนโยบายการบริหารงานบุคคลพิจารณากำหนดเงื่อนไขการบรรจุแต่งตั้ง และอัตราเงินเดือน ตามความเหมาะสมเป็นรายๆ ไป

#### การกำหนดสาขาขาดแคลน

มหาวิทยาลัยได้กำหนดสาขาขาดแคลน โดยอิงตามแนวทางการกำหนดสาขาขาดแคลน ทู่นโครงการพัฒนาอาจารย์ (สาขาขาดแคลน) ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จำนวน 16 สาขา ดังนี้

- |                                                                                    |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| (1) แพทย์ศาสตร์                                                                    | (2) เกษศาสตร์       |
| (3) ทันตแพทยศาสตร์                                                                 | (4) อุตสาหกรรมเกษตร |
| (5) สถาปัตยกรรมศาสตร์                                                              | (6) พยาบาลศาสตร์    |
| (7) ครุศาสตร์อุตสาหกรรม                                                            | (8) สัตวแพทยศาสตร์  |
| (9) สหเวชศาสตร์ ได้แก่ เทคนิคการแพทย์ กายภาพบำบัด อาชีวบำบัด กิจกรมบำบัด อรรถบำบัด |                     |
| (10) วิศวกรรมศาสตร์                                                                | (11) คณิตศาสตร์     |
| (12) ภูมิณีและเครื่องประดับ                                                        | (13) วิทยาศาสตร์    |
| (14) คอมพิวเตอร์                                                                   | (15) ภาษา           |
| (16) บัญชี                                                                         |                     |

#### การขอปรับวุฒิการศึกษา

พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดจะขอปรับวุฒิการศึกษา จะต้องดำเนินการดังนี้

1. กรณีขอปรับวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ ให้ยื่นสำเนาวุฒิการศึกษา และใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าได้สำเร็จการศึกษาที่ครบสมบูรณ์แล้วที่งานบรรจุและแต่งตั้ง ส่วนการเจ้าหน้าที่

2. กรณีขอปรับวุฒิการศึกษาและปรับอัตราเงินเดือนตามวุฒิการศึกษาสูงสุด ให้ทำหนังสือขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา พร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่า ได้สำเร็จการศึกษาที่ครบสมบูรณ์แล้วและภาระงานในหน้าที่รับผิดชอบ ถึงอธิการบดี (ผ่านหัวหน้างานเจ้าหน้าที่) โดยจะต้องผ่านความเห็นชอบในการขอปรับวุฒิการศึกษาและปรับอัตราเงินเดือนตามวุฒิการศึกษาสูงสุดจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นแล้ว

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาปรับวุฒิการศึกษาและปรับอัตราเงินเดือนตามวุฒิการศึกษาสูงสุดให้กับพนักงานที่มีวุฒิสองชั้น ซึ่งปฏิบัติงานตรงตามลักษณะงานหรือตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ครองอยู่ และได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ศึกษาเพื่อเพิ่มวุฒิ หากอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิใหม่นั้น ก็จะปรับเงินเดือนตามวุฒิใหม่นั้นตั้งแต่วันที่กลับเข้าปฏิบัติงานเป็นต้นไป แต่จะต้องไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิใหม่นั้น

พนักงานที่ได้รับวุฒิสองชั้น โดยมีได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยในการศึกษาเพื่อเพิ่มวุฒิ ไม่อยู่ในข่ายที่จะได้รับการพิจารณาปรับเงินเดือนตามวุฒิใหม่ แม้ว่าวุฒิใหม่นั้นจะตรงตามลักษณะงาน หรือตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ครองอยู่ด้วยก็ตาม<sup>2</sup>

### การขอโอนย้ายสังกัด

พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะขอโอนย้ายสังกัดถึงอธิการบดี (ผ่านหัวหน้าส่วนงานเจ้าหน้าที่) โดยจะต้องผ่านความเห็นชอบในการขอโอนย้ายสังกัดจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดเดิม และหน่วยงานต้นสังกัดใหม่ที่จะขอโอนย้ายไปปฏิบัติงานตามลำดับชั้นแล้ว

### การขอบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงาน

พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะขอบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1. กรณีผู้ที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้พ้นจากตำแหน่ง และออกจากงานเพื่อไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย ให้ยื่นคำขอบรรจุกลับตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานบุคคล กำหนด ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนั้นพร้อมด้วยหนังสือรับรองเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจากหัวหน้างานของหน่วยงานที่ตนไปปฏิบัติงานนั้น

2. กรณีผู้ที่เคยเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย และพ้นจากสภาพพนักงานโดยมีใช้เป็นการปลดออก เพราะความผิดทางวินัย หรือการให้ออกเพราะผลการประเมินการปฏิบัติงาน หรือผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ไม่ผ่าน ให้ทำหนังสือขอบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานถึงอธิการบดี (ผ่านหัวหน้าส่วนงานเจ้าหน้าที่) โดยจะต้องผ่านความเห็นชอบในการขอบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดเดิม ตามลำดับชั้นแล้ว<sup>3</sup>

<sup>2</sup> ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนพนักงานและการให้พนักงานได้รับเงินเดือน พ.ศ.2538

<sup>3</sup> ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบรรจุและแต่งตั้งผู้ที่เคยเป็นพนักงานกลับเข้าเป็นพนักงาน พ.ศ.2538

## บทที่ 3

### การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

#### การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

##### 1. ประเภทตำแหน่งทางวิชาการ

- 1.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- 1.2 รองศาสตราจารย์
- 1.3 ศาสตราจารย์

##### 2. คุณสมบัติที่จะขอตำแหน่งทางวิชาการ

###### 2.1 การขอโดยวิธีปกติ

###### 1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

วุฒิปริญญาโท ดำรงตำแหน่งอาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

วุฒิปริญญาเอก ดำรงตำแหน่งอาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

###### 2) รองศาสตราจารย์

ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

###### 3) ศาสตราจารย์

ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

###### 2.2 การขอโดยวิธีพิเศษ

หมายถึง การขอตำแหน่งทางวิชาการที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การขอโดยวิธีปกติ เช่น ดำรงตำแหน่งไม่ครบตามเวลา การขอตำแหน่งข้ามชั้น เป็นต้น

##### 3. เกณฑ์ผลงานทางวิชาการ

###### 3.1 การขอโดยวิธีปกติ

###### 3.1.1 ภาระงาน

1) มีชั่วโมงสอนโดยเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา หรือมีชั่วโมงสอนประจำรายวิชาและควบคุมการปฏิบัติงานของนักศึกษาซึ่งมีปริมาณงานเทียบค่าได้ไม่ต่ำกว่า 9 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา มีผลการประเมินคุณภาพและประสิทธิภาพการสอนไม่ต่ำกว่า **ระดับดีมาก**

2) รับผิดชอบควบคุมตรวจสอบการวิจัย ค้นคว้าวิจัยหรือเป็นที่ปรึกษานักศึกษาทั้งด้านวิชาการและกิจกรรมนักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายไม่น้อยกว่า 5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา

3) มีผลงานการให้บริการทางวิชาการหรือช่วยงานบริหารตามที่ได้รับมอบหมาย และมีผลงานวิชาการ ดังนี้



## 3.1.2 ผลการทางวิชาการ

ตำแหน่ง	ผลงานสอน	ผลงานทางวิชาการ	เกณฑ์การตัดสิน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เอกสารประกอบการสอน ไม่น้อยกว่า 1 รายวิชา และได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้วและ →	1. งานแต่ง เรียบเรียง แปลหนังสือ หรือเขียนบทความทางวิชาการ ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ หรือ 2. ผลงานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว (ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ) หรือ 3. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งเทียบได้กับข้อ 1 หรือ 2	ผลงานทั้งสองประเภทต้องมี <b>คุณภาพดี</b>
รองศาสตราจารย์	เอกสารค่าขอไม่น้อยกว่า 1 รายวิชาและได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้วและ →	1. งานแต่ง เรียบเรียง แปลตำราหรือหนังสือที่ใช้ประกอบการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว หรือ 2. ผลงานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว (ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ) หรือ 3. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งเทียบได้กับข้อ 1 หรือ 2	ผลงานทั้งสองประเภทต้องมี <b>คุณภาพดีมาก</b>
ศาสตราจารย์ วิธีที่ 1	เสนอทั้งผลงานสอนและงานวิจัย	1.งานแต่ง เรียบเรียง ตำรา หรือหนังสือที่ใช้ประกอบการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 1 เล่ม และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว และ 2. ผลงานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว (ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ) หรือ 3. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งเทียบได้กับข้อ 2	ผลงานทั้งสองประเภทต้องมี <b>คุณภาพดีมาก</b>
วิธีที่ 2	เสนอผลงานสอนหรืองานวิชาการอย่างใดอย่างหนึ่ง	1. งานแต่ง เรียบเรียง ตำรา หรือหนังสือที่ใช้ประกอบการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 1 เล่ม และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว หรือ 2. ผลงานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว (ไม่นับงานวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ) หรือ 3. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพอยู่ในระดับดีเด่น	ผลงานต้องมี <b>คุณภาพดีเด่น</b>

### 3.2 การขอโดยวิธีพิเศษ

ผู้ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ สามารถขอตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นโดยวิธีพิเศษได้ เช่น ดำรงตำแหน่งอาจารย์ แต่เสนอขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์หรือมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น<sup>4</sup> เป็นต้น

ตำแหน่ง	ผลงานสอน	ผลงานทางวิชาการ	เกณฑ์การตัดสิน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์	ผู้เสนอขอสามารถนำเสนอผลงานสอนได้ทุกประเภท	ผู้เสนอขอสามารถนำเสนอผลงานทางวิชาการได้ทุกประเภท	ผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการต้องมี <b>คุณภาพดีเด่น</b> โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน

<sup>4</sup> ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ.2538

ขั้นตอนการขอพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอน	การดำเนินการ
1.ผู้เสนอ (เจ้าตัว/ผู้บังคับบัญชา)	- กรอกข้อมูลตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมนำส่งผลงานทางวิชาการ
2.คณบดี	- ตรวจสอบคุณสมบัติ - รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้เสนอขอ - นำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักวิชาครั้งก่อนเบื้องต้นและให้คำรับรองผลงาน (เชิงปริมาณ)
3.ผู้เสนอขอ	- นำส่งเอกสารจำนวน 10 ชุด ต่อส่วนการเจ้าหน้าที่
4.ส่วนการเจ้าหน้าที่	- ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร
5.คณะกรรมการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ	- พิจารณากำหนดรายชื่อ Readers และผู้ประสานงานและสรุปผลจาก Readers กระทำเป็นความลับ - พิจารณาผลการประเมินเชิงคุณภาพของ Readers
6.สภาวิชาการ	- เห็นชอบผลการประเมินเชิงคุณภาพตามที่คณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ
7.คณะกรรมการนโยบาย การบริหารงานบุคคล	ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ - พิจารณาอนุมัติให้แต่งตั้ง - อธิการบดีออกคำสั่ง - รายงานสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  ตำแหน่งศาสตราจารย์ - เสนอสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ อนุมัติ - เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำความกราบบังคมทูลฯ - โปรดเกล้าแต่งตั้ง - รายงานสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
8.ส่วนการเจ้าหน้าที่	- แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้เสนอขอ

หมายเหตุ : สภาวิชาการ คราวประชุมครั้งที่ 1/2540 เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2540 มีมติให้นับวันดำรงตำแหน่งทาง  
วิชาการย้อนหลังถึงวันที่ผู้ขอดำรงตำแหน่งยื่นเรื่องอย่างเป็นทางการ (ครบถ้วน) ต่อส่วนการเจ้าหน้าที่

## ลักษณะของผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ ตามมติของ ก.ม.<sup>5</sup>

1. **เอกสารประกอบการสอน** หมายถึง เอกสารหรืออุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย มีลักษณะเป็นเอกสารหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วยแผนการสอน หัวข้อคำบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และอาจมีสิ่งต่างๆเพิ่มเติมอีกก็ได้ เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อ เอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (Chart) แถบเสียง (Tape) หรือภาพเลื่อน (Slide) ฯลฯ

2. **เอกสารคำสอน** หมายถึง เอกสารคำบรรยายหรืออุปกรณ์ที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย มีเนื้อหาสาระคำสอนที่มีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน ถ้าเป็นเอกสารจะพิมพ์เป็นโรเนียวก็ได้แต่ต้องทำเป็นรูปเล่ม

3. **หนังสือ** หมายถึง เอกสารทางวิชาการหรือกิ่งวิชาการที่ได้เรียบเรียงอย่างมีระบบ เข้าปกเย็บเล่มเรียบร้อย มีสารบัญชแบ่งหมวดหมู่เนื้อหาอย่างชัดเจน ใช้อักษรตัวพิมพ์และมีการเผยแพร่

4. **บทความทางวิชาการ** หมายถึง เอกสารซึ่งเรียบเรียงจากผลงานทางวิชาการของตนเองหรือของผู้อื่นในลักษณะที่เป็นการวิเคราะห์วิจารณ์หรือเสนอแนวคิดใหม่ๆ จากพื้นฐานทางวิชาการนั้นๆ สำหรับบทความทางวิชาการที่เขียนขึ้นเพื่อเป็นความรู้ทั่วไปสำหรับประชาชนนั้นอาจใช้ได้บ้าง หากมีคุณค่าทางวิชาการเพียงพอ

5. **ตำรา** หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการเรียนวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะที่ได้เรียบเรียงอย่างมีระบบ เช่น ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง สรุป และการอ้างอิงที่ครบถ้วนสมบูรณ์ทันสมัย โดยจะต้องมีเนื้อหาสาระอย่างละเอียด ครอบคลุมวิชาหรือส่วนของวิชาที่ตนเชี่ยวชาญ โดยมีวัตถุประสงค์ที่ใช้เป็นหลักในการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และต้องจัดทำเป็นรูปเล่มอย่างเรียบร้อย

6. **ผลงานวิจัย** หมายถึง ผลงานค้นคว้าอย่างมีระบบและมีความมุ่งหมายอย่างแน่นอนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลหรือหลักการบางอย่างที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการนั้นมาประยุกต์ มีลักษณะเป็นเอกสารที่มีรูปแบบของการวิจัยตามหลักวิชาการ เช่น มีการตั้งสมมติฐานหรือมีการกำหนดปัญหาที่ชัดเจนสมเหตุสมผล โดยจะต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนแน่นอน มีการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์วิเคราะห์ตีความและสรุปผลการวิจัยที่สามารถให้คำตอบหรือบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้

7. **ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น** หมายถึง ผลงานอย่างอื่นที่มีใช้เอกสารประกอบการสอน คำสอน หนังสือ บทความทางวิชาการ ตำรา หรือผลงานวิจัย โดยปกติหมายถึงสิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ที่มีคุณค่า เช่น เครื่องทุนแรง ผลงานด้านศิลปะ ฯลฯ ผลงานทางวิชาการดังกล่าวอาจบันทึกเป็นภาพยนตร์หรือแถบเสียง ฯลฯ ก็ได้ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เสนอมานั้นจะต้องผ่านการ

<sup>5</sup> เอกสารแนบท้าย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2538

พิสูจน์หรือมีหลักฐานรายละเอียดต่างๆ ประกอบ แสดงให้เห็นคุณค่าของผลงานว่าได้มาตรฐานของตำแหน่งทางวิชาการในระดับศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ แล้วแต่กรณี

8. การตีพิมพ์เผยแพร่ หมายถึง การพิมพ์ที่มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้นหรือการพิมพ์จากโรงพิมพ์ก็ได้ แต่ต้องมีลักษณะ ดังนี้

ก. ถ้าเป็นเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หรือตำรา จะตีพิมพ์หรือพิมพ์เป็นโรเนียวก็ได้ สำหรับหนังสือและตำราจะต้องพิมพ์เป็นรูปเล่ม และเผยแพร่อย่างกว้างขวางในวงวิชาการ

ข. ถ้าเป็นผลงานวิจัยหรือบทความทางวิชาการ จะต้องลงตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการในสาขาวิชาชีพที่เผยแพร่โดยสม่ำเสมอหรือในหนังสือรวมบทความทางวิชาการ โดยการนำเสนอต่อที่ประชุมสัมมนาก็ได้ แต่ต้องแนบรายงานการประชุมทางวิชาการที่มีเนื้อเรื่องสมบูรณ์มาประกอบการพิจารณาด้วย

สำหรับผลงานวิจัยที่ยาวมาก อาจตีพิมพ์เผยแพร่โดยหน่วยงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวงวิชาชีพที่เชื่อถือได้ในสาขานั้นๆ หากไม่สามารถพิมพ์เผยแพร่ได้ทั้งฉบับก็ให้ตีพิมพ์ในรูปของรายงานฉบับย่อที่มีสาระสำคัญครบถ้วน (ไม่ใช่บทคัดย่อ) ลงในวารสารหรือรายงานการประชุมทางวิชาการที่เชื่อถือได้ หรือเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวงวิชาชีพสาขานั้น

## ลักษณะผลงานทางวิชาการจำแนกตามระดับคุณภาพตามที่ ก.ม. กำหนด

ประเภท ผลงาน	ลักษณะของผลงานทางวิชาการจำแนกตามระดับคุณภาพ		
	ระดับดี	ระดับดีมาก	ระดับดีเด่น
ตำรา	เป็นตำราที่มีรูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้อง สมบูรณ์ และทันสมัย เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษาเป็นอย่างดี	เป็นตำราที่มีรูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีเนื้อหาทางวิชาการถูกต้องสมบูรณ์ และทันสมัย โดยจะต้องแสดงความคิดริเริ่มและประสบการณ์อันก่อให้เกิดความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัด สามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้	เป็นตำราที่มีรูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้องสมบูรณ์ และทันสมัย โดยจะต้องมีลักษณะเป็นงานริเริ่มบุกเบิกทางวิชาการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเป็นผลงานที่มีประโยชน์ทางวิชาการอย่างกว้างขวางจนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาการหรือวงวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
ผลงานวิจัย	เป็นงานวิจัยที่มีรูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีความถูกต้องเหมาะสมด้านเทคนิค วิธีการและการวิเคราะห์ผลงานดังกล่าวนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการหรือสามารถนำไปประยุกต์ใช้ มีการตีพิมพ์เผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	เป็นงานวิจัยที่มีรูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีความถูกต้องเหมาะสมด้านเทคนิค วิธีการและการวิเคราะห์ เป็นผลงานวิจัยที่ไม่ซ้ำกับเรื่องที่ทำมาแล้วและเป็นประโยชน์อย่างกว้างขวางหรือผลงานวิจัยนั้นสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างแพร่หลายตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	เป็นงานวิจัยที่มีรูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีความถูกต้องเหมาะสมด้านเทคนิค วิธีการและการวิเคราะห์ เป็นผลงานวิจัยที่ไม่ซ้ำกับเรื่องที่ทำมาแล้วและมีลักษณะเป็นงานริเริ่ม บุกเบิกที่มีคุณค่า ยิ่งทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการในระดับสูงหรือผลงานวิจัยนั้นสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างกว้างขวางและแพร่หลายในวงวิชาการหรือวงวิชาชีพที่เกี่ยวข้องและมีการตีพิมพ์ เผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นๆ	เป็นผลงานที่มีลักษณะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นผลงานใหม่หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิควิธี วิธีการใหม่ๆ โดยใช้ความรู้ ความคิดมากพอสมควร และผลงานนั้นได้ก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านใดด้านหนึ่ง เช่น ด้านวิชาการ หรือช่วยให้เกิดการประหยัดในด้านเวลา แรงงาน หรือด้านทุนการผลิต ฯลฯ ตลอดจนมีผู้นำผลงานดังกล่าวไปใช้อย่างแพร่หลายพอสมควร	เป็นผลงานที่มีลักษณะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นผลงานใหม่ที่ยังไม่มีผู้ใดเคยทำมาก่อน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิคและวิธีการใหม่ๆ ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความคิดทางวิชาการระดับสูง และผลงานนั้นต้องเป็นประโยชน์อย่างมากแก่สังคมทางด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ตลอดจนมีผู้นำผลงานดังกล่าวไปใช้อย่างกว้างขวาง	เป็นผลงานที่มีลักษณะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นผลงานใหม่ที่ยังไม่มีผู้ใดทำมาก่อนหรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิคและวิธีการใหม่ๆ ที่ทันสมัย ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการระดับสูงมาก และผลงานดังกล่าวได้ก่อให้เกิดประโยชน์และมีคุณค่าอย่างมากแก่สังคมหรือมนุษยชาติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ตลอดจนมีผู้นำผลงานดังกล่าวไปใช้อย่างกว้างขวางแพร่หลายและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วกันในวงวิชาการหรือวงวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

## บทที่ 4

### ทุนการศึกษาและการลาศึกษา

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้รับการจัดสรรทุนจากหน่วยงานภายนอกเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน ปฏิบัติการวิจัย และทุนมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจัดสรร ดังนี้

#### 1. ทุนหน่วยงานภายนอก

1.1 ทุนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกอบด้วย

- (1) ทุนโครงการนำร่องเชิงกลยุทธ์เพื่อพัฒนาอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา สามารถเข้าไปดูข้อมูลได้ที่ [www.research.mua.go.th](http://www.research.mua.go.th)
- (2) ทุนโครงการพัฒนาอาจารย์ สาขาขาดแคลน เพื่อศึกษาในประเทศ และโครงการผลิตและพัฒนาอาจารย์ (U.D.C) (ผู้รับทุนผูกพัน)
- (3) ทุนกิจกรรมวิชาการเพื่อไปอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย
- (4) ทุนอื่นๆ

1.2 ทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำหรับผู้สมัครรับทุนฯ สามารถเข้าไปดูข้อมูลได้ที่ <http://stscholar.nstda.or.th>

1.3 ทุนกระทรวงพลังงาน และทุนอื่นๆ

#### 2. ทุนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

2.1 โครงการพัฒนาอาจารย์ สาขาขาดแคลน ระดับปริญญาโท เพื่อศึกษาในประเทศ สำหรับบัณฑิตมหาวิทยาลัย / บุคคลทั่วไปที่มีผลการเรียนดีเด่น / เกียรตินิยม

2.2 ทุนสนับสนุนบางส่วนเพื่อการศึกษาต่อระดับปริญญาเอกสำหรับคณาจารย์มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ ประจำปี 2551

2.3 สนับสนุนให้ไปฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย โดยคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2545

**หมายเหตุ :** สามารถดูรายละเอียดที่ข้อ ดังนี้

1. ระเบียบ หลักเกณฑ์ แบบฟอร์ม มวล. ที่เกี่ยวข้องที่ : [www.wu.ac.th](http://www.wu.ac.th) : ส่วนการเจ้าหน้าที่
2. ข้อมูลเกี่ยวกับทุนต่างๆของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ : [www.mua.go.th](http://www.mua.go.th) : สำนักงาน ส่วนส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหาร และของสำนักงานงานก.พ.ที่ : [www.ocsc.go.th](http://www.ocsc.go.th)

## บทที่ 5

### ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่ควรทราบ

#### กำหนดวัน เวลา ทำงาน<sup>6</sup>

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กำหนดให้พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ทำงานสัปดาห์ละ 5 วันๆ ละ 8 ชั่วโมง รวมเวลาหยุดพัก 1 ชั่วโมง โดยถือเอาช่วงเวลา 08.30–16.30 น. เป็นหลัก ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการจัดเวลาทำงานของพนักงานได้

#### 1. การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง สามารถแบ่งได้เป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 กลุ่มตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไประดับต่ำกว่าหัวหน้าส่วน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนลงมาต้องลงเวลาปฏิบัติงานตามวิธีที่มหาวิทยาลัย กำหนด เนื่องจากงานที่ปฏิบัติเป็นงานที่ให้บริการจะต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำ ซึ่งหากมีการทำงานล่วงเวลาก็สามารถขออนุมัติทำงานล่วงเวลา โดยขอหยุดปฏิบัติงานแทนการรับเงินค่าตอบแทนสำหรับการทำงานล่วงเวลา หรือขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับการทำงานล่วงเวลาได้

การขออนุมัติทำงานล่วงเวลาโดยขอหยุดปฏิบัติงานแทนการรับเงินค่าตอบแทนสำหรับการทำงานล่วงเวลาของพนักงานและลูกจ้าง สามารถดูรายละเอียดได้จากระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการจัดเวลาการทำงานและทำงานล่วงเวลา พ.ศ. 2543

กลุ่มที่ 2 กลุ่มตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ระดับหัวหน้าส่วนหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนขึ้นไป ไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติงาน เนื่องจากงานที่ปฏิบัติเป็นลักษณะงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ไม่ได้ใช้ระยะเวลาการทำงาน ในช่วงเวลาปกติของมหาวิทยาลัยเป็นตัวกำหนดการปฏิบัติงาน อาจมีการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่สามารถเบิกค่าทำงานล่วงเวลาได้

กลุ่มที่ 3 กลุ่มตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งบริหารวิชาการ ไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติงาน เนื่องจากมีการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานด้วย Load ตามภาระการสอนเป็นหลัก โดยไม่ยึดติดกับช่วงเวลา 08.30–16.30 น. ประกอบกับต้องศึกษาค้นคว้าหาความรู้นอกสถานที่และทำการวิจัยก่อนจะมาปฏิบัติงานสอน ซึ่งไม่สามารถเบิกค่าล่วงเวลาได้

#### 2. การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง

2.1 ให้ทุกหน่วยงานเป็นผู้ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างในหน่วยงานนั้นๆ เอง โดยถือเอาช่วงเวลา 08.30–16.30 น. เป็นช่วงเวลาเริ่มปฏิบัติงานและสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

2.2 ให้พนักงานในกลุ่มที่ 1 ลงเวลาเริ่มปฏิบัติงานและสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

<sup>6</sup> ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดเวลาการทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. 2543



## วันหยุดงานประจำปี

สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนดให้มีวันหยุดงานประจำปี ดังนี้

- วันขึ้นปีใหม่ (วันที่ 31 ธันวาคม และ 1 มกราคม)	2 วัน
- วันมาฆบูชา (วันขึ้น 15 ค่ำ เดือน 3)	1 วัน
- วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราชฯ (วันที่ 6 เมษายน)	1 วัน
- วันสงกรานต์ (วันที่ 13,14 และ 15 เมษายน)	3 วัน
- วันฉัตรมงคล (วันที่ 5 พฤษภาคม)	1 วัน
- วันรัฐพิธีพิธีชงเครื่องพระนั่งเกล้าแรกนางขวัญ	1 วัน
- วันวิสาขบูชา (วันขึ้น 15 ค่ำ เดือน 6)	1 วัน
- วันอาสาฬหบูชา (วันขึ้น 15 ค่ำ เดือน 8)	1 วัน
- วันเข้าพรรษา (วันแรม 1 ค่ำ เดือน 8)	1 วัน
- วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชินีนาถ (วันที่ 12 สิงหาคม)	1 วัน
- วันปิยมหาราช (วันที่ 23 ตุลาคม)	1 วัน
- วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราช (วันที่ 5 ธันวาคม)	1 วัน
- วันรัฐธรรมนูญ (วันที่ 10 ธันวาคม)	1 วัน

กรณีวันหยุดงานประจำปีวันใดตรงกับวันหยุดงานประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดงานประจำปีวันนั้นไปหยุดในวันทำการถัดไป โดยให้หยุดชดเชยได้ไม่เกิน 1 วัน (ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 1 พ.ค. 2544)

## การลา<sup>7</sup>

### 1. การลาป่วย

1.1 พนักงานและลูกจ้างอาจลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างที่ลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน แต่ถ้าวินิจฉัยการขาดเกินสมควรจะอนุญาตให้ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนเต็มต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน 60 วัน

เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาป่วยครบ 120 วันแล้วยังไม่หายป่วย อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการบริหารงานบุคคล อาจพิจารณาให้ลาต่อโดยไม่ได้รับเงินเดือนอีกไม่เกิน 60 วัน เมื่อครบกำหนดแล้วยังไม่หายป่วยหรือไม่สามารถมาทำงานได้ ให้อธิการบดีสั่งการให้พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นออกจากงานโดยให้ได้รับเงินชดเชยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.2 พนักงานและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานยังไม่ครบ 1 ปี นับถึงวันที่ลา อาจลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างลาได้ไม่เกิน 30 วัน

1.3 พนักงานและลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาป่วย ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนหรือในวันทีลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

1.4 การลาป่วยติดต่อกันเกินกว่า 3 วันทำการขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการลาด้วย

<sup>7</sup> ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการลาของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ.2535 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2539

## 2. การลาคลอดบุตร

2.1 พนักงานและลูกจ้างอาจขอลาเพื่อคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดบุตรก็ได้ โดยให้ได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน

2.2 การลาหยุดเนื่องจากการคลอดบุตรเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 2.1 ให้ถือเป็นการลาป่วยและจะต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการลาด้วย เว้นแต่ เป็นการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

2.3 พนักงานและลูกจ้างที่ประสงค์จะลาคลอดบุตร ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้ยื่นใบลาโดยเร็ว

2.4 การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

## 3. การลากิจส่วนตัว

3.1 พนักงานและลูกจ้างอาจลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างลาได้ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ

3.2 พนักงานและลูกจ้างซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานและได้ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า 1 ปี อาจลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างลาได้ปีละไม่เกิน 20 วันทำการ

3.3 พนักงานและลูกจ้างซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน และได้ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่เกิน 1 ปี อาจลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน 10 วันทำการ **โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา**

3.4 พนักงานและลูกจ้างที่ลาคลอดบุตรครบ 90 วันแล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีกอาจให้ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ **โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา**

3.5 การลากิจส่วนตัว จะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นรีบด่วนไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะยื่นใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจทราบโดยเร็ว

3.6 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่ การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ 3.4 ซึ่งได้หยุดงานแล้วแต่ยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นที่ต้องปฏิบัติโดยด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

## 4. การลาพักผ่อนประจำปี

4.1 พนักงานและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานจนถึงวันเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี อาจลาพักผ่อนประจำปีในหนึ่งปีได้ 10 วันทำการ โดยไม่ถือว่าเป็นวันลา

4.2 การลาพักผ่อนประจำปีจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

4.3 ถ้าในปีใดพนักงานและลูกจ้างคนใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วัน ให้สะสมวันที่มิได้ลาในปีนั้นนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วัน เว้นแต่ได้ปฏิบัติงานต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้นำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วัน

## 5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

5.1 พนักงานประจำหรือพนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้วโดยได้ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หากยังไม่เคยอุปสมบทและมีความประสงค์จะอุปสมบท ให้ลาอุปสมบทได้โดยรับเงินเดือนเต็มในระหว่างลาเป็นเวลาไม่เกิน 120 วัน สำหรับลาอุปสมบทในพรรษา หรือไม่เกิน 45 วัน สำหรับการลาอุปสมบทนอกพรรษา โดยอาจลาหยุดก่อนวันอุปสมบทได้ไม่เกิน 10 วัน และเมื่อลาสิกขาบทแล้วต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน

5.2 ให้ยื่นใบลาพร้อมแนบหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสยินยอมให้อุปสมบท ก่อนวันลานั้นไม่น้อยกว่า 60 วัน หรือไม่น้อยกว่า 30 วัน ในกรณีอุปสมบทนอกพรรษาและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

5.3 ในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ทำรายงานพร้อมด้วยหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสว่าได้ทำการอุปสมบทวันใด ลาสิกขาวันใด ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อตรวจสอบวันเวลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

5.4 พนักงานประจำหรือพนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้วโดยได้ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หากยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และมีความประสงค์จะไปประกอบพิธีดังกล่าว ให้ลาเพื่อเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยได้รับเงินเดือนเต็มเป็นเวลาไม่เกิน 70 วัน โดยอาจลาหยุดก่อนวันเดินทางได้ไม่เกิน 10 วัน และเมื่อเดินทางกลับประเทศไทยแล้ว ต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน

5.5 ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมแนบหนังสือรับรองของจุฬาราชมนตรี ก่อนวันลานั้นไม่น้อยกว่า 60 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

5.6 ในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ทำรายงานยื่นต่อผู้บังคับ พร้อมทั้งเอกสารที่เชื่อถือได้แสดงวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย เพื่อตรวจสอบวันลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

## 6. การลาเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพล

ให้ลาได้ในกรณีดังต่อไปนี้

6.1 ลาไปรับการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการเข้ารับราชการทหาร

6.2 ลาไปเข้ารับการศึกษาวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม หรือเข้ารับการระดมพลเมื่อถูกเรียกตัวตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

6.3 ลาไปเข้ารับการศึกษาวิชาการทหาร ตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมฝึกวิชาทหาร

6.4 ลาไปฝึกอบรมหรือฝึกกองอาสารักษาดินแดนตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาดินแดน

6.5 ลาไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

พนักงานและลูกจ้างอาจลาเกี่ยวกับราชการทหารตาม 6.1 ถึง 6.4 โดยรับเงินเดือนเต็มระหว่างลาตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหารนับรวมถึงเวลาไปและกลับเท่าที่จำเป็น

การลาจะต้องมีเอกสารของทางราชการทหาร หรือสำเนาเอกสารดังกล่าว หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้แนบมาพร้อมกับใบลาด้วย และให้ยื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่ได้รับเอกสารจากทางราชการทหาร และให้ปฏิบัติคำสั่งของทางราชการทหารโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

เมื่อปฏิบัติภารกิจตามที่ลาเกี่ยวกับราชการทหารเสร็จแล้ว ให้กลับเข้ารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 7 วัน

พนักงานและลูกจ้างที่ต้องเข้ารับราชการ (ตามข้อ 6.5) ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือน โดยยื่นใบลาพร้อมเอกสารของทางราชการทหาร หรือเอกสารที่เชื่อถือได้โดยด่วน เมื่อออกจากราชการทหารแล้วมีความประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานตามเดิม ให้รายงานตัวและยื่นคำขอกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดอยู่ภายใน 7 วัน หลังจากออกจากราชการทหาร มหาวิทยาลัยจะพิจารณาบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งว่างตามที่เห็นสมควร

### บัตรประจำตัวพนักงาน

มหาวิทยาลัยจัดทำบัตรประจำตัวให้กับพนักงานและลูกจ้าง 2 ประเภท ได้แก่

1. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ<sup>8</sup> สำหรับพนักงานและลูกจ้างประจำ โดยยื่นคำขอมิบัตร ณ ส่วนการเจ้าหน้าที่ โดยกรอกรายละเอียดในคำขอมิบัตรให้ครบถ้วน พร้อมแนบรูปถ่ายชุดพิธีการ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

2. บัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว สำหรับลูกจ้างชั่วคราว โดยยื่นคำขอมิบัตร ณ ส่วนการเจ้าหน้าที่ โดยกรอกรายละเอียดในคำขอมิบัตรให้ครบถ้วน พร้อมแนบรูปถ่ายชุดสุภาพ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราวพ้นสภาพการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย จะต้องคืนบัตรประจำตัวให้กับมหาวิทยาลัย โดยส่งคืนได้ที่ส่วนการเจ้าหน้าที่

### การแจ้งการเปลี่ยนแปลงประวัติ

เมื่อได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแล้ว และมี การเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัว ต้องแจ้งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงด้วย เพื่อประโยชน์ของตัวพนักงานเกี่ยวกับสวัสดิการและผลประโยชน์ต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น

วิธีการแจ้งทะเบียนประวัติ

1. พนักงานจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาสูติบัตร, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวของคู่สมรส ฯลฯ
2. จัดทำหนังสือแจ้งหัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบสำเนาเอกสารต่างๆ มายังส่วนการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไขประวัติส่วนตัวให้ถูกต้อง และจัดเก็บสำเนาเอกสารต่างๆ เข้าแฟ้มทะเบียนประวัติ พร้อมทั้งแจ้งส่วนการเงินและบัญชี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

<sup>8</sup> พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

## บทที่ 6

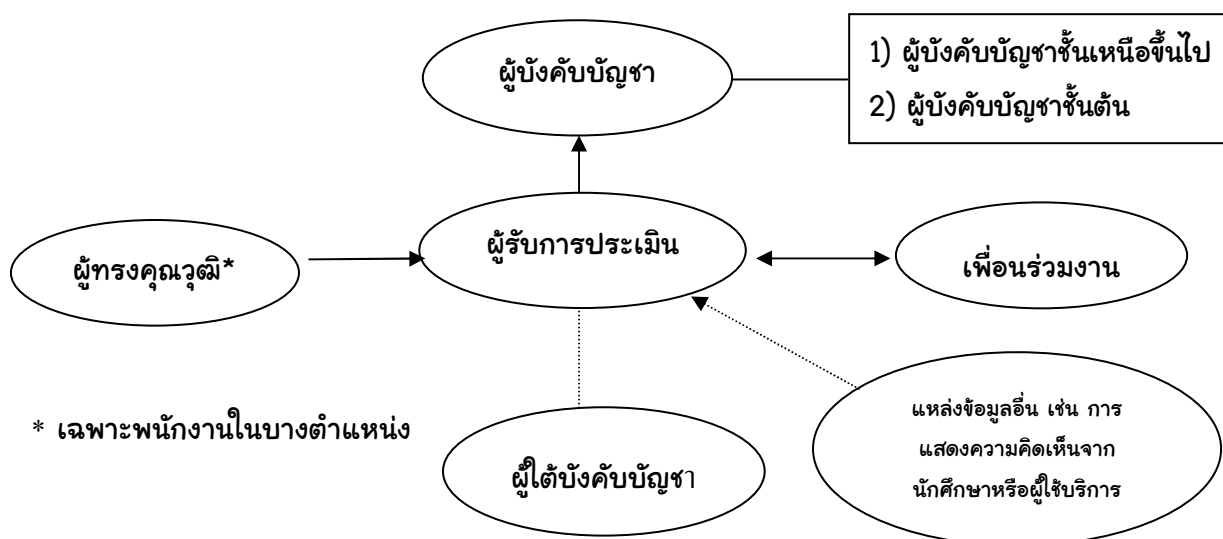
### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดอายุการทำงาน เพื่อให้บรรลุพันธกิจการประเมินเพื่อการพัฒนา โดยยึดหลัก “ความยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้”

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยใช้วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบหลายทาง ในลักษณะ 360 องศา เพื่อให้มีข้อมูลจากหลายแหล่งใช้ประกอบการพิจารณาของผู้ประเมิน มีการประเมินโดยองค์คณะบุคคล ใช้กลไกการสื่อสารสองทางระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทั้งในกระบวนการทำข้อตกลงร่วมกัน ก่อนการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์การทำงานร่วมกัน การติดตามผลการทำงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถให้คำแนะนำการทำงานให้พนักงานพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานอย่างต่อเนื่อง และเมื่อประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้ทำการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบในรูปแบบของการปรึกษาหารือผลการปฏิบัติงานด้วย ทั้งนี้เพื่อให้ผู้รับการประเมินได้ทราบจุดอ่อนจุดแข็ง แล้วนำไปพัฒนาปรับปรุงเพื่อเสริมทักษะและคุณลักษณะที่จำเป็นต่องานต่อไป ซึ่งกระบวนการเหล่านี้ นับเป็นเครื่องมือที่ช่วยค้ำจุนระบบคุณธรรมในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ดำเนินการโดยพัฒนาโปรแกรมประเมินออนไลน์ ซึ่งระบบงานนี้สามารถสนับสนุนให้ผู้ใช้งานดำเนินการด้วยความรวดเร็ว ประหยัดทรัพยากรของมหาวิทยาลัย อีกทั้งมีระบบฐานข้อมูลที่ดี สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการประเมินนั้น พนักงานสามารถสืบค้นข้อมูลได้จากโปรแกรมการประเมินออนไลน์ หรือเว็บไซต์ส่วนการเจ้าหน้าที่ จึงขอสรุปข้อมูลพอเป็นสังเขป ดังนี้

#### 1. รูปแบบและโครงสร้างการประเมินตามองค์ประกอบของคณะกรรมการ



## 2. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละกลุ่มตำแหน่ง มีการกำหนดมาตรฐานการประเมินไว้อย่างชัดเจน ดังนี้

2.1 ปัจจัยการประเมิน : มหาวิทยาลัยกำหนดให้พนักงานทุกตำแหน่งรับการประเมินผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมบุคคลที่เป็นคุณลักษณะจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งแต่ละกลุ่มตำแหน่งมีสัดส่วนการประเมินจากคะแนนเต็ม 100 คะแนน แตกต่างกันตามสัดส่วนของผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมบุคคล ดังนี้

- 1) ตำแหน่งบริหารวิชาการ : 70-30 คะแนน
- 2) ตำแหน่งคณาจารย์ และนักวิจัย : 80-20 คะแนน
- 3) ตำแหน่งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป : 70-30 คะแนน

### 2.2 ระดับผลการประเมิน ประกอบด้วย 5 ระดับ ได้แก่

ระดับดีเยี่ยม (90-100 คะแนน) : ปฏิบัติงานได้ผลดีเยี่ยมสูงกว่ามาตรฐานมาก

ระดับดีมาก (80-89 คะแนน) : ปฏิบัติงานได้ผลดีมาก รวดเร็วกว่าปกติ

ระดับดี (70-79 คะแนน) : ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับพอใช้ (60-69 คะแนน) : ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ แต่ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง

ระดับไม่ผ่าน (ต่ำกว่า 60 คะแนน) : ปฏิบัติงานได้ต่ำกว่ามาตรฐานและมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

### 2.3 รอบระยะเวลาประเมิน ให้มีการประเมินปีละ 2 ครั้ง ทุกภาคการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ครั้งที่ 1 ประเมินในเดือนมีนาคม เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติ

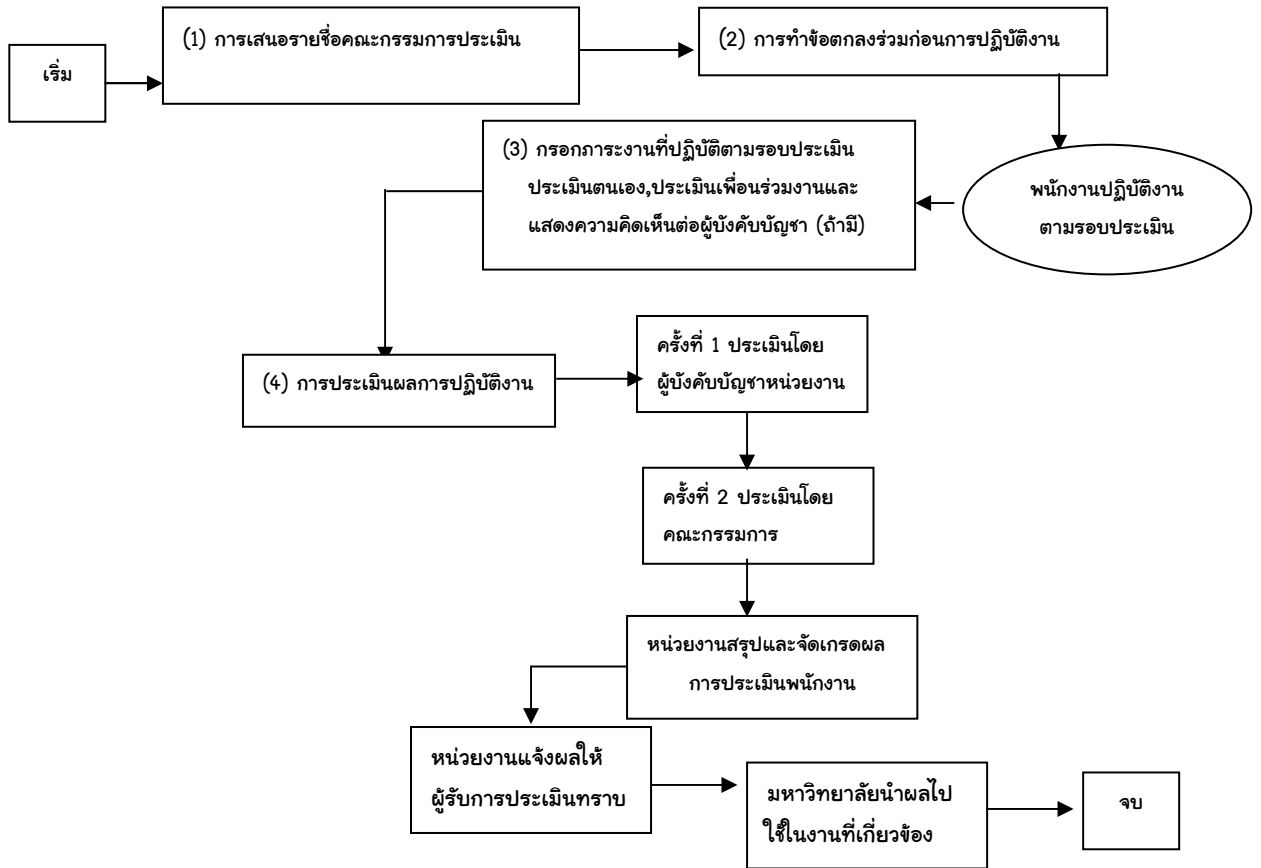
ตั้งแต่เดือนกันยายน ปีที่แล้ว ถึงเดือนกุมภาพันธ์ ในปีปัจจุบัน

(ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)

ครั้งที่ 2 ประเมินในเดือนกันยายน เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติ

ตั้งแต่เดือนมีนาคม ถึงเดือนสิงหาคม (ประเมินโดยคณะกรรมการ)

### 3. ขั้นตอนการประเมิน



### 4. การนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ในงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- 4.1 ขึ้นเงินเดือนประจำปี
- 4.2 ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และ/หรือพิจารณาต่อสัญญาจ้าง
- 4.3 พิจารณาเลื่อน/เปลี่ยนระดับตำแหน่ง หรือนโยบายย้ายหน่วยงาน
- 4.4 การพัฒนาบุคลากร
- 4.5 ข้อมูลประกอบการพิจารณาพนักงานดีเด่น
- 4.6 อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบหรือขึ้นเงินเดือนประจำปี หลักเกณฑ์และขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. กระทำปีละ 1 ครั้ง ภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย
2. การพิจารณาการขึ้นเงินเดือนตามระดับผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้ว ซึ่งพนักงานจะต้องมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจะต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 เดือน โดยให้ขึ้นเงินเดือนตามสัดส่วนระยะเวลาปฏิบัติงาน
3. การขึ้นเงินเดือนเป็นระบบเปอร์เซ็นต์ตามโครงสร้างบัญชีเงินเดือนของมหาวิทยาลัยที่ใช้กับพนักงานสายนั้นๆ
4. ในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนการประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินในรอบปีเสนอผู้บังคับบัญชาขั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นแล้วแต่กรณี และเสนอผู้มีอำนาจสั่งขึ้นเงินเดือนในเดือนตุลาคมของทุกปี

## สรุปคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี<sup>9</sup>

### กรณีที่ 1 อัตราเท่ากับอัตราที่กำหนดสำหรับผลประเมินระดับ “พอใช้”

- 1) พนักงานจะต้องได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำของตนเองหรือหน้าที่อื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นเวลารวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- 2) มีการอุทิศเวลาให้แก่งานโดยสม่ำเสมอ
- 3) ไม่ถูกลงโทษเพราะกระทำผิดวินัย
- 4) ไม่ถูกสั่งพักงานเกิน 4 เดือน (สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ไม่ครบ 12 เดือน ให้กำหนดระยะเวลาการถูกพักงานลดลงเป็นสัดส่วนตามระยะเวลาปฏิบัติงาน)
- 5) ผู้ที่ปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วครบ 12 เดือน ให้มีวันลาพักและลาป่วยรวมกันไม่เกิน 24 ครั้ง และไม่เกิน 45 วันสำหรับผู้ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ไม่ครบ 12 เดือน ให้มีวันลาพักและลาป่วยรวมกันลดลงเป็นสัดส่วนตามเวลาที่ปฏิบัติงานในกรณีการลาป่วยที่จำเป็นต้องใช้เวลาในการรักษาพยาบาลให้มีวันลาได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ ไม่รวมการลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปเพื่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ซึ่งมีไข้เกิดจากความประมาทเลินเล่อของตนเอง
- 6) ลาดลอดไม่เกิน 90 วัน
- 7) ลาอุปสมบทไม่เกิน 120 วัน หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน 70 วัน
- 8) ไม่ขาดงาน อันมีไข้เป็นเพราะเหตุสุดวิสัย
- 9) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้
- 10) มีภาระงานไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

<sup>9</sup> ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการขึ้นเงินเดือน พ.ศ.2545



**กรณีที่ 2 อัตราเท่ากับอัตราที่กำหนดสำหรับผลประเมินระดับ “ดี”**

- 1) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดี และมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ากรณีที่ 1
- 2) ผู้ปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วครบ 12 เดือน ให้มีวันลาพักและลาป่วยรวมกันไม่เกิน 30 วัน สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ไม่ครบ 12 เดือน ให้มีวันลาพักและลาป่วยรวมกันลดลงเป็นสัดส่วนตามเวลาที่ปฏิบัติงาน

**กรณีที่ 3 อัตราเท่ากับอัตราที่กำหนดสำหรับผลประเมินระดับ “ดีมาก”**

- 1) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีมาก และมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ากรณีที่ 2
- 2) ผู้ปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วครบ 12 เดือน ให้มีวันลาพักและลาป่วยรวมกันไม่เกิน 15 วัน สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ไม่ครบ 12 เดือน ให้มีวันลาพักและลาป่วยรวมกันลดลงเป็นสัดส่วนตามเวลาที่ปฏิบัติงาน
- 3) มีผลงานในลักษณะดังนี้
  - 3.1) ถือเป็นตัวอย่างที่ดีของการปฏิบัติในหน้าที่ และ
  - 3.2) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีมาก โดยได้ตรากตรำและใช้ความอุตสาหะเป็นพิเศษเป็น อาชีพ

**กรณีที่ 4 อัตราเท่ากับอัตราที่กำหนดสำหรับผลประเมินระดับ “ดีเยี่ยม”**

- 1) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเยี่ยม และมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ากรณีที่ 3
- 2) ผู้ปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วครบ 12 เดือน ให้มีวันลาพักและลาป่วยรวมกันไม่เกิน 10 วัน สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ไม่ครบ 12 เดือน ให้มีวันลาพักและลาป่วยรวมกันลดลงเป็นสัดส่วนตามเวลาที่ปฏิบัติงาน
- 3) มีผลงานในลักษณะ ดังนี้
  - 3.1) นอกจากจะมีผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหน้าที่ในตำแหน่งของตนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยมแล้วยังปฏิบัติงานเกินกว่าหน้าที่ในตำแหน่งของตนเองจนเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเป็นพิเศษอีกด้วยหรือ
  - 3.2) มีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือได้ค้นคว้าสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเป็นพิเศษ และมหาวิทยาลัยหรือรัฐบาลหรือส่วนราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มนั้นหรือได้รับรองสิ่งค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

**การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานหรือการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง**

1. การทดลองปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนเต็มมีกำหนดระยะเวลา ตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้
  - (1) ตำแหน่งวิชาการ

- สัญญาแรกเป็นเวลา 3 ปี และหากมีความจำเป็นให้ต่อสัญญาที่สองเป็นเวลา 2 ปี หรือ
- ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง (ในระหว่างทดลองปฏิบัติงานหากพนักงาน

ประเภทตำแหน่งวิชาการบุคคลใดได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำ นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง)

(2) ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือน หรือ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

2. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานทำการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างต่อเนื่องทุกรอบการประเมิน และให้คณะกรรมการประเมินนำผลการประเมินของแต่ละรอบการประเมินตลอดจนระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานมาพิจารณาเป็นผลการตัดสินรวมเพื่อพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานประจำหรือต่อสัญญาจ้าง

3. คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประชุมพิจารณาและรายงานผลต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานหรือต่อสัญญาจ้าง

4. กรณีต้องให้ออกจากงาน / เลิกจ้าง เนื่องจากมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานให้คณะกรรมการประเมินรายงานเสนออธิการบดี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการนโยบายการบริหารงานบุคคลพิจารณาให้ความเห็นชอบ

สำหรับหลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและการต่อสัญญาจ้าง สามารถสืบค้นได้จากระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานสายวิชาการ เพื่อให้ได้รับสถานภาพเป็นพนักงานประจำ ลงวันที่ 30 เมษายน 2547

2) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและการต่อสัญญาจ้างพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2548

## บทที่ 7

### วินัยและการออกจากงาน

#### วินัย

**วินัย** คือ ข้อปฏิบัติหรือแบบแผนความประพฤติที่กำหนดให้พนักงานพึงควบคุมและควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาประพฤติหรือปฏิบัติตามที่กำหนด<sup>10</sup>

การรักษาวินัย คือ การที่พนักงานและลูกจ้างปฏิบัติตามวินัยและหมายความรวมถึงการที่ผู้บังคับบัญชาส่งเสริมดูแลระมัดระวังให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัยและดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานและลูกจ้างผู้กระทำผิดวินัยด้วย

#### ผู้มีหน้าที่รักษาวินัย ได้แก่

1. พนักงานและลูกจ้าง
2. ผู้บังคับบัญชา
3. ส่วนการเจ้าหน้าที่
4. คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานบุคคล
5. สภามหาวิทยาลัย

#### วินัยของพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ
2. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องสุภาพเรียบร้อย เชื้อพียง และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ
3. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามนโยบาย คำสั่ง กฎระเบียบ ข้อบังคับและแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย
4. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่มหาวิทยาลัย ระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
5. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องอุทิศเวลาให้แก่มหาวิทยาลัย และมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลาสม่ำเสมอ การมาปฏิบัติงานสายหรือหรือกลับก่อนกำหนดเวลาเนื่องๆ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย
6. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องรักษาความลับของมหาวิทยาลัย
7. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องประพฤติและปฏิบัติตามจรรยาและมารยาทแห่งวิชาชีพของตนตามที่คณะกรรมการกำหนด
8. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องรักษาความสามัคคีและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัย

<sup>10</sup> ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2535

9. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
10. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น
11. พนักงานและลูกจ้างต้องไม่เป็นตัวกระทำกรณิหารในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนในลักษณะเดียวกับค่าจ้าง เว้นแต่ จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
12. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนหรือแก่มหาวิทยาลัย
13. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้บังคับบัญชาต้องดูแลระมัดระวังให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยจะต้องดำเนินการทางวินัย ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามข้อนี้ โดยสุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย
14. โทษผิดวินัยมี 3 สถาน คือ
- (1) ภาคทัณฑ์
  - (2) งดบำเหน็จความชอบ
  - (3) ปลดออก
15. การลงโทษพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและระวางอย่างลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดในกรณีตามข้อใด
16. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้
- ในกรณีที่กระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและเป็นความผิดครั้งแรก ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่ามิเหตุอันควรจะงดโทษให้โดยวากกล่าวตักเตือน หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้
- การลงโทษตามข้อนี้ผู้บังคับบัญชาใดจะมีอำนาจสั่งลงโทษผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้เพียงใดให้เป็นไปตามคณะกรรมการกำหนด
17. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดอย่างร้ายแรง จักต้องได้รับโทษปลดออก
- พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเป็นกรณีที่ควรสอบสวนให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนโดยไม่ชักช้า แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่ากรณีดังกล่าวไม่จำเป็นต้องสอบสวนให้ดำเนินการสั่งลงโทษตามวรรคหนึ่ง
- หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาให้เป็นไปตามคณะกรรมการกำหนด
18. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใด มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากมหาวิทยาลัยไปแล้ว ผู้มีอำนาจคืออธิการบดีก็ยังมีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกได้ เว้นแต่ พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้นั้นจะออกจากมหาวิทยาลัยเพราะตาย

19. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใด มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่ เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจ คือ อธิการบดีผู้มีอำนาจสั่งพักงาน เพื่อรอฟังผลการสอบสวน หรือพิจารณาคดีได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณา หรือคำพิพากษา ถึงที่สุดว่าผู้นั้นมิได้กระทำผิด หรือกระทำผิดไม่ถึงกับต้องถูกลงโทษปลดออกและไม่มีกรณีที่ต้องออกจากงาน ด้วยอื่นก็ให้ผู้มีอำนาจ คือ อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับ เดียวกันที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ เงินเดือนของผู้ที่ถูกสั่งพักงาน หลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการสั่งพักงานให้เป็นไปตามคณะกรรมการกำหนด

### **อำนาจการลงโทษ<sup>11</sup>**

1. ภาคทัณฑ์ ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษ
  - 1.1 อธิการบดี
  - 1.2 คณบดี
  - 1.3 หัวหน้าสาขาวิชา
  - 1.4 หัวหน้าส่วน
2. งดบำเหน็จความชอบ ผู้มีอำนาจลงโทษ คือ อธิการบดี
3. ปลดออก ผู้มีอำนาจลงโทษ คือ อธิการบดี

### **การร้องทุกข์<sup>12</sup>**

เหตุที่จะร้องทุกข์

1. ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้อง หรือ
2. ผู้บังคับบัญชาไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ
3. ถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง
4. เหตุร้องทุกข์ตามข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ต้องเป็นกรณีที่ไม่มีสิทธิอุทธรณ์

#### **หลักเกณฑ์การร้องทุกข์**

1. ร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น
2. ต้องร้องทุกข์เป็นหนังสือภายใน 30 วัน นับแต่ทราบหรือควรได้ทราบเรื่องอันเป็นเหตุของการร้องทุกข์
3. ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับเหนือผู้บังคับบัญชาที่เป็นต้นเหตุของการร้องทุกข์ขึ้นไปชั้นหนึ่ง
4. กรณีถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างให้ร้องทุกข์ต่อ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
5. คำวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลให้เป็นที่ยุติจะร้องทุกข์

ต่อไปอีกไม่ได้

<sup>11</sup> ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยอำนาจการลงโทษ พ.ศ. 2537

<sup>12</sup> ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2537

## การอุทธรณ์<sup>13</sup>

เหตุที่จะอุทธรณ์เมื่อถูกสั่งลงโทษ

1. ภาคทัณฑ์
2. งดบำเหน็จความชอบ
3. ปลดออก

## หลักเกณฑ์การอุทธรณ์

1. อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น
2. ต้องอุทธรณ์เป็นหนังสือ ลงลายมือชื่ออุทธรณ์
3. อุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์หรืองดบำเหน็จความชอบ
  - 3.1 อุทธรณ์ภายใน 15 วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง
  - 3.2 อุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง ดังนี้
    - อธิการบดีหรือรองอธิการบดี กรณีหัวหน้าส่วนหรือคณบดีสั่งลงโทษ
    - คณบดี กรณีหัวหน้าสาขาสั่งลงโทษ
    - คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานบุคคล กรณีอธิการบดีสั่งลงโทษ
    - สภามหาวิทยาลัย กรณีนายกสภามหาวิทยาลัยสั่งลงโทษอธิการบดี
  - 3.3 คำวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชาเป็นที่ยุติ
4. อุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออก
  - 4.1 อุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง
  - 4.2 ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการนโยบายการบริหารงานบุคคลโดยตรง
 

กรณีพนักงานอุทธรณ์ให้อธิการบดีสั่งการตามมติของคณะกรรมการนโยบายการบริหารงานบุคคล

กรณีอธิการบดีอุทธรณ์ให้นายกสภามหาวิทยาลัยสั่งการตามมติของสภามหาวิทยาลัย
  - 4.3 การสั่งการของอธิการบดี หรือนายกสภามหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยุติ

## การออกจากงานหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงาน<sup>14</sup>

พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยออกจากงานหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานเมื่อ

1. ตาย
2. ครบเกษียณอายุ
3. ได้รับอนุญาตให้ลาออก
4. ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงาน
5. สิ้นสุดสัญญา

<sup>13</sup> ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2537

<sup>14</sup> ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2535

6. ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้างหรือตามเหตุผลและความจำเป็นอื่นที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานบุคคลกำหนด
7. ถูกสั่งลงโทษปลดออก

### การขอลาออกจากงาน

- พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะขอลาออกจากงานจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้
1. ยื่นหนังสือขอลาออกตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน
  2. หน่วยงานส่งเรื่องการขอลาออกให้ส่วนการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตรวจสอบภาระหนี้สินและข้อผูกพันตามเงื่อนไขสัญญาต่างๆ และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาต่ออธิการบดี
  3. เมื่ออธิการบดีสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้
  4. หากอธิการบดีเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานมหาวิทยาลัยจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินสามเดือนนับแต่วันที่ขอลาออกก็ได้
  5. กรณีที่ขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

### การออกจากงานเมื่อถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้าง

- อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้
1. เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ
  2. เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใดๆ
  3. เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 9 หรือขาดพื้นฐานความรู้ อยู่ก่อนการบรรจุ โดยไม่ได้รับการยกเว้นตามข้อ 15 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2535
  4. เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนติดต่อกัน 3 ปี เว้นแต่กรณีเงินเดือนเต็มเพดาน
  5. เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพหรือปฏิบัติงานโดยไร้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด
  6. เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอย่างร้ายแรง และได้มีการสอบสวนแล้ว ผลการสอบสวนไม่ได้ความว่ากระทำความผิดที่จะถูกลงโทษปลดออก แต่มีมลทินมัวหมอง ในกรณีที่ถูกลงโทษ หากให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

7. เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก กรณีถูกจำคุกในความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ถ้าอธิการบดีเห็นว่าไม่เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยจะไม่สั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างก็ได้

8. เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานพิเศษใดๆ ตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

9. เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

### **การออกจากงานเมื่อครบเกษียณอายุ**

พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยคนใดมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากตำแหน่งเพราะครบเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจให้พนักงานหรือลูกจ้าง ซึ่งพ้นจากงานเพราะเกษียณอายุปฏิบัติต่อไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย



## บทที่ 8

### สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

#### กองทุนเงินสะสมสมทบและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ<sup>15</sup>

มหาวิทยาลัยได้จัดสวัสดิการและหลักประกันแก่พนักงานเมื่อออกจากงาน ทูพพลภาพ หรือเกษียณอายุ รวมทั้งเป็นการส่งเสริมการออมของพนักงานในรูปแบบกองทุนเงินสะสมสมทบ และต่อมามหาวิทยาลัยได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพขึ้นเมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2546 พนักงานที่มาเริ่มงานหลังวันจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้สมัครเป็นสมาชิกได้เฉพาะกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเท่านั้น และพนักงานที่เป็นสมาชิกกองทุนเงินสะสมสมทบอยู่แล้ว สามารถสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้โดยไม่ต้องจำเป็นต้องลาออกจากสมาชิกกองทุนเงินสะสมสมทบ โดยมีเงื่อนไขอัตราเงินสะสมที่หักจากเงินเดือน อัตราเงินสมทบที่มหาวิทยาลัยสมทบเพิ่มเข้ากองทุน และสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์เมื่อออกจากมหาวิทยาลัย หรือลาออกจากกองทุน ดังนี้

รายการ	กองทุนเงินสะสมสมทบ		กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	
อัตราเงินสะสม	ร้อยละ 4		ร้อยละ 4-8 ตามความประสงค์ (สามารถเปลี่ยนแปลงได้ปีละหนึ่งครั้ง)	
อัตราที่มหาวิทยาลัยสมทบ	ร้อยละ 8		ร้อยละ 8	
สิทธิที่ได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์เมื่อลาออกจากมหาวิทยาลัยหรือออกจากกองทุน	อายุงาน	อัตราเงินสมทบ	อายุสมาชิก	อัตราเงินสมทบ
	น้อยกว่า 5 ปี	0%	น้อยกว่า 3 ปี	0%
	ครบ 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี	50%	ครบ 3 ปี แต่ไม่ถึง 6 ปี	50%
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ถึง 15 ปี	75%	ครบ 6 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี	75%
	ครบ 15 ปีขึ้นไป	100%	ครบ 10 ปีขึ้นไป	100%

การลาออกจากกองทุนเงินสะสมสมทบ โดยไม่ลาออกจากมหาวิทยาลัย ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่ได้สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพแล้ว และเมื่อลาออกแล้วไม่สามารถกลับเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสะสมสมทบได้อีก

การนับอายุงานเพื่อคำนวณสิทธิที่ได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ ให้นับตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าทำงาน จนถึงวันที่ยื่นใบลาออกจากกองทุนเงินสะสมสมทบ โดยมหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสะสมและสมทบให้ภายในเดือนถัดไป

<sup>15</sup> (1) ระเบียบว่ามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยกองทุนเงินสะสมสมทบ พ.ศ. 2535

(2) พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2542

(3) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องแนวทางการบริหารจัดการกองทุนเงินสะสมสมทบและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับลงวันที่ 12 มิถุนายน 2546

## คำรักษาพยาบาล<sup>16</sup>

### หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเงินสวัสดิการคำรักษาพยาบาล

1. พนักงานประจำ และลูกจ้างประจำ ได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับคำรักษาพยาบาลสำหรับตนเองและครอบครัว ได้แก่ คู่สมรสและบุตรจำนวน 3 คน เรียงลำดับก่อนหลังซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่กำลังศึกษาอยู่และยังไม่มีรายได้เป็นของตนเอง
2. พนักงานสัญญาจ้าง ได้รับสวัสดิการเฉพาะตัวพนักงานเท่านั้น

### อัตราคำรักษาพยาบาล

#### 1. โรคทั่วไป

ผู้มีสิทธิ/ประเภทคนไข้	ประเภทคำรักษาพยาบาล	สิทธิที่ได้รับคำรักษาพยาบาล		
		สถานพยาบาลของรัฐ	สถานพยาบาลของเอกชน	
			ที่ มวล.กำหนด	ที่ มวล.ไม่ได้กำหนด
1. พนักงาน 1.1 กรณีผู้ป่วยใน	ค่าห้องและค่าอาหารรวมกัน	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริงวันละไม่เกิน 1,500 บาท กับอีกครึ่งหนึ่งของส่วนที่เกิน 1,500 บาท	ตามที่จ่ายจริงวันละไม่เกิน 1,500 บาท
	ค่าห้องผู้ป่วยหนักและค่าอาหารรวมกัน	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริงวันละไม่เกิน 3,000 บาท กับอีกครึ่งหนึ่งของส่วนที่เกิน 3,000 บาท	ตามที่จ่ายจริงวันละไม่เกิน 3,000 บาท
	ค่าบำบัดโรค	ตามที่จ่ายจริง	-ตามที่จ่ายจริงในวงเงิน 20,000 บาท -ครึ่งหนึ่งของส่วนที่เกิน 20,000 บาท ช่วง 20,000-50,000 บาท -สามในสี่ของส่วนที่เกิน 50,000 บาท ช่วง 50,000-150,000 บาท -เต็มจำนวนของส่วนที่ 150,000 บาท ช่วง 150,000-500,000 บาท	ตามที่จ่ายจริงครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท
	คำรักษาทางศัลยกรรม	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่ มวล. กำหนด	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ มวล. กำหนด
	ค่าอวัยวะเทียมและค่าอุปกรณ์บำบัดโรค	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
	ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 2,700 บาท	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 2,700 บาท	-
1.2 กรณีผู้ป่วยนอก	ค่าบำบัดโรค	ตามที่จ่ายจริง	ครึ่งหนึ่งของที่จ่ายจริง	-
	คำรักษาทางศัลยกรรม	ตามที่จ่ายจริง	ครึ่งหนึ่งของที่จ่ายจริง	-
	ค่าอวัยวะเทียมและค่าอุปกรณ์บำบัดโรค	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	ครึ่งหนึ่งของที่จ่ายจริง	-
1.3 การรักษาพยาบาลนอกเขตที่ตั้งของ ม. ตามคำแนะนำของแพทย์ผู้ทำการรักษา	ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ	ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินครั้งละ 1,000 บาท	ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินครั้งละ 1,000 บาท	-
	ค่าที่พัก	ตามอัตราค่าที่พักของ มวล.ไม่เกิน 2 วัน/ครั้ง และไม่เกิน 2 ครั้ง/เดือน	ตามอัตราค่าที่พักของ มวล.ไม่เกิน 2 วัน/ครั้ง และไม่เกิน 2 ครั้ง/เดือน	-

<sup>16</sup> (1) ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับคำรักษาพยาบาล พ.ศ. 2540 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2541  
(2) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องอัตราเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2541, ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2543, ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2550  
(3) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องรายชื่อสถานพยาบาลเอกชนที่มหาวิทยาลัยกำหนด พ.ศ. 2541

ผู้มีสิทธิ/ประเภท คนไข้	ประเภท ค่ารักษาพยาบาล	สิทธิที่ได้รับค่ารักษาพยาบาล		
		สถานพยาบาลของรัฐ	สถานพยาบาลของเอกชน	
			ที่ มวล.กำหนด	ที่ มวล.ไม่ได้กำหนด
<b>2. ครอบครัวพนักงาน</b> 2.1 กรณีผู้ป่วยใน	ค่าห้องและค่าอาหาร รวมกัน	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน วันละ 1,500 บาท	ตามที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 1,500 บาท	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน วันละ 800 บาท
	ค่าห้องผู้ป่วยหนักและ ค่าอาหารรวมกัน	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน วันละ 3,000 บาท	ตามที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 3,000 บาท	ตามที่จ่ายจริงวันละ ไม่เกิน 1,500 บาท
	ค่าบำบัดโรค	ตามที่จ่ายจริง	ครั้งหนึ่งของที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ครั้งละ 5,000 บาท	ครั้งหนึ่งของที่จ่ายจริง ครั้งละไม่เกิน 2,500 บาท
	ค่ารักษาทางศัลยกรรม	ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน อัตราที่ มวล.กำหนด	ครั้งหนึ่งของที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน อัตราที่ มวล. กำหนด	ครั้งหนึ่งของที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ มวล. กำหนด
	ค่าอวัยวะเทียมและค่า อุปกรณ์บำบัดโรค	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน อัตราที่กระทรวง การคลังกำหนด	ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนด	ครั้งหนึ่งของที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนด
1.2 กรณีผู้ป่วยนอก	ค่าบำบัดโรค	ตามที่จ่ายจริง	-	-
	ค่ารักษาทางศัลยกรรม	ตามที่จ่ายจริง	-	-
	ค่าอวัยวะเทียมและค่า อุปกรณ์บำบัดโรค	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน อัตราที่กระทรวง การคลังกำหนด	-	-

2. โรคฟันและโรคเหงือก สำหรับพนักงานและครอบครัว เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกิน 5,000 บาทต่อปีงบประมาณ โดยเบิกได้เฉพาะกรณีที่ต้องดำเนินการเพื่อการรักษาเท่านั้น

3. การตรวจสุขภาพประจำปี ให้เป็นไปตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## ค่าเล่าเรียนบุตร<sup>17</sup>

พนักงานและลูกจ้างประจำ มีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนบุตร โดยให้ใช้สิทธิเฉพาะบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายคนที่หนึ่งถึงสามเรียงลำดับก่อนหลัง และยังไม่บรรลุนิติภาวะแต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรที่ได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นแล้ว

### อัตราในการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

สถานศึกษา	ระดับการศึกษา	อัตราค่าเล่าเรียนบุตร
ราชการ	ปริญญาตรี	เต็มจำนวนที่จ่ายจริง แต่ต้องเป็นประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
	ไม่สูงกว่าอนุปริญญาและแยกจากหลักสูตรปริญญาตรี	เต็มจำนวนที่จ่ายจริง แต่ต้องเป็นประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
เอกชน	ปริญญาตรี	ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ต้องเป็นประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
	ไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	เต็มจำนวนที่จ่ายจริง แต่ต้องเป็นประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
	สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่าและแยกจากหลักสูตรปริญญาตรี	ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ต้องเป็นประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

<sup>17</sup>

- (1) ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยสวัสดิการการศึกษาบุตรของพนักงาน พ.ศ. 2535
- (2) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว123 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2543
- (3) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.5/ว223 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2547
- (4) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.5/ว477 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2548

## ที่พักบุคลากร <sup>18</sup>

มหาวิทยาลัยมีที่พักบุคลากรสำหรับจัดสรรให้กับพนักงานได้พักอาศัย โดยแยกเป็น บ้านพัก จำนวน 100 หลัง อาคารชุดบุคลากรครอบครัว 48 ยูนิต และอาคารชุดบุคลากรโสด 212 ยูนิต โดยมหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้เข้าพักอาศัยตามความเหมาะสม ดังนี้

### หลักเกณฑ์การจัดสรรที่พัก

- 1) มีภารกิจตามตำแหน่งหน้าที่และจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาปกติเป็นประจำ
- 2) มีความเดือนร้อนเรื่องที่พักและการเดินทาง
- 3) ตนเองและคู่สมรสไม่มีที่พักอยู่ในท้องที่ที่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้สะดวก
- 4) กรณีมีเหตุผลจำเป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้พิจารณาตามความเหมาะสมเป็นกรณีๆ ไป โดยมหาวิทยาลัยได้จัดที่พักชั่วคราวสำหรับพนักงานไว้ จำนวน 16 ห้อง สำหรับพนักงานที่ไม่ได้รับการจัดสรรที่พักแต่จำเป็นต้องปฏิบัติงานล่วงเวลาและไม่สามารถเดินทางกลับที่พักตนเองได้สะดวก

### ประเภทของที่พัก

- 1) ห้องชุดบุคลากรโสด สำหรับพนักงานโสด
- 2) ห้องชุดบุคลากรครอบครัว สำหรับพนักงานที่มีคู่สมรส
- 3) บ้าน สำหรับพนักงานที่มีคู่สมรสและมีบุตร

### ระยะเวลาในการพัก

บุคลากรที่ได้รับการจัดสรรที่พัก พักอาศัยได้ 6 ปี ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนให้พนักงานมีบ้านพักอาศัยเป็นของตนเอง กรณีที่ครบกำหนดแล้วยังไม่พร้อมที่จะย้ายออกต้องจ่ายค่าบำรุงที่พัก ดังนี้

- 1) ห้องชุดบุคลากรโสด เดือนละ 700 บาท
- 2) ห้องชุดบุคลากรครอบครัว เดือนละ 1,300 บาท
- 3) บ้านพัก เดือนละ 2,700 บาท

## โครงการเคหะสงเคราะห์

มหาวิทยาลัยได้ทำข้อตกลงกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ ในการให้สิทธิพนักงานของมหาวิทยาลัย กู้เงินเพื่อซื้อที่อยู่อาศัยหรือขยายต่อเติม ซ่อมแซมอาคาร ใต้ถุนจำนอง หรือชำระหนี้เกี่ยวกับที่อยู่อาศัย โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) วงเงินกู้ร้อยละ 100 ของราคาประเมิน
- 2) ดอกเบี้ยเงินกู้ในอัตรารายย่อยระยะยาวประเภทลอยตัวลบ 1.00 ต่อปี
- 3) หักค่าผ่อนชำระผ่านบัญชีเงินเดือน

<sup>18</sup> ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยที่พักบุคลากร พ.ศ. 2540

## ประกันภัยอุบัติเหตุ

มหาวิทยาลัยได้ทำประกันภัยอุบัติเหตุให้กับพนักงานและลูกจ้างทุกคน โดยผู้เอาประกันภัยจะได้รับความคุ้มครอง ดังนี้

- 1) คุ้มครองกรณีเสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุทั่วโลกในวงเงิน 300,000 บาท
- 2) คุ้มครองกรณีทุพพลภาพถาวรเนื่องจากอุบัติเหตุในวงเงิน 300,000 บาท
- 3) คุ้มครองกรณีเสียชีวิตเนื่องจากโรคร้ายอื่นนอกเหนือจากอุบัติเหตุ ในวงเงิน 20,000 บาท
- 4) ค่ารักษาพยาบาลอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ 30,000 บาทต่อการเกิดอุบัติเหตุหนึ่งครั้ง

## สมาชิกศูนย์กีฬาและสุขภาพ

มหาวิทยาลัยชำระค่าสมาชิกศูนย์กีฬาและสุขภาพให้กับพนักงานและลูกจ้างทุกคน ในอัตราคนละ 300 บาทต่อปี โดยบุคลากรสามารถใช้บริการของศูนย์กีฬาและสุขภาพได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

## เงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์<sup>19</sup>

มหาวิทยาลัยสนับสนุนการเสริมทักษะและความรอบรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ทันสมัยให้กับพนักงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยมีหลักการ ดังนี้

- 1) การยืมเงินเพื่อจัดซื้อคอมพิวเตอร์ ให้ยืมได้ตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ 70,000 บาท โดยไม่มีดอกเบี้ย
- 2) การคืนเงินยืมจะจ่ายคืนทั้งหมดครั้งเดียวหรือทยอยจ่ายคืนเป็นงวดก็ได้ โดยหักจากเงินเดือนภายใน 36 เดือน

## ชุดปฏิบัติงานสำหรับพนักงาน<sup>20</sup>

มหาวิทยาลัยจัดให้มีชุดปฏิบัติงานสำหรับพนักงาน ดังนี้

- 1) ชุดปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ สำหรับนักวิทยาศาสตร์และพนักงานวิทยาศาสตร์
- 2) ชุดปฏิบัติงานในโรงฝึกงานวิศวกรรมและช่างเทคนิค สำหรับวิศวกร นักวิทยาศาสตร์(ฟิสิกส์)

และนายช่างเทคนิค

โดยมหาวิทยาลัยจัดหาร้านตัดชุด พร้อมจ่ายค่าชุดให้ปีละ 2 ชุดต่อคน หากชำรุดหรือเสียหายจากการปฏิบัติงานตัดเพิ่มให้แต่รวมแล้วไม่เกิน 3 ชุดต่อปี

3) ให้นำเวลาตั้งแต่วันที่รับชุดครบ 1 ปี จึงจะมีสิทธิตัดชุดใหม่ได้ และกรณีที่ลาออกหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานก่อนครบ 1 ปี พนักงานที่ใช้สิทธิไปแล้วต้องจ่ายค่าชุดคืนให้แก่มหาวิทยาลัยตามอัตราส่วนระยะเวลาที่เหลือที่ต้องปฏิบัติงานครบ 1 ปี

- 4) รูปแบบชุดปฏิบัติงาน เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

<sup>19</sup> ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการกู้ยืมเงินเพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2539

<sup>20</sup> ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องกำหนดชุดปฏิบัติงานสำหรับพนักงาน พ.ศ. 2541

## เครื่องแต่งกายในงานพิธี<sup>21</sup>

มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีเครื่องแต่งกายในงานพิธี เพื่อใช้สำหรับการแต่งกายในงานพิธีหรือตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรูปแบบเครื่องแต่งกายเป็นชุดสูทสีกรมท่า เลือดัวโนเป็นเลือดีตแขนยาวสีขาว ผูกเนคไทสีแสด โดยมหาวิทยาลัยจะจัดหาเนคไทปกิตรามมหาวิทยาลัย กระจุดมตรามวิทยาลัย ผ้าสีกรมท่าและร้านตัดเครื่องแต่งกาย พร้อมจ่ายค่าเครื่องแต่งกายในงานพิธีให้ก่อนคนละไม่เกิน 3 ชุด และให้พนักงานผ่อนชำระเป็นรายเดือนภายใน 12 เดือน โดยไม่มีดอกเบีย

## เครื่องแต่งกายชุดผ้าไทย

มหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้ผ้ายกเมืองนคร ลายคดกริช เป็นเครื่องแต่งกายของพนักงานในการเข้าร่วมงานพิธีการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก นอกเหนือจากชุดพิธีการ โดยใช้ในโอกาสที่หน่วยงานเจ้าภาพกำหนดให้แต่งกายชุดผ้าไทย

### รูปแบบเครื่องแต่งกาย

#### 1) พนักงานชาย

แบบเลือดี กำหนดเป็นแบบซาฟารี

แบบกางเกง กำหนดเป็นทรงสุภาพ สีดำ/สีกรมท่า/สีคราม

#### 2) พนักงานหญิง

แบบเลือดี กำหนดเป็นแบบซาฟารีหรือแบบอื่นๆ โดยมีเงื่อนไขการตัดเย็บตามที่กำหนด ดังนี้

- แบบคอเลือดี กำหนดเป็นคอมิปก เช่น คอเลือดี คอฮวาย คอจีนหรือคอปิ่น
- แบบแขนเลือดี กำหนดเป็นเลือดีแขนสั้นหรือแขนสามส่วน
- แบบกระดุม(ถ้ามี) กำหนดเป็นกระดุมป้อมหรือกระดุมสีสุภาพ

แบบกระโปรง กำหนดให้เป็นกระโปรงสุภาพ ความยาวอย่างน้อยระดับเข่า ใช้ผ้าจันเดียวกับเลือดี หรือ ใช้ผ้าสีพื้นม่วงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือสีดำ/สีกรมท่า/สีคราม

### เงื่อนไขการตัดเย็บ

- 1) เลือดีและกระโปรง จะต้องตัดเย็บด้วยผ้าที่กำหนดทั้งหมด ไม่มีผ้าอื่นประกอบ
- 2) มหาวิทยาลัยจัดหาร้านตัดเย็บให้หรือพนักงานจัดหาร้านเองก็ได้
- 3) มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินทดรองค่าผ้าและให้พนักงานยืมเงินสดค่าตัดเย็บไปก่อน โดยพนักงานชายให้ยืมค่าตัดเย็บคนละ 1,000 บาท และพนักงานหญิงคนละ 1,500 บาท
- 4) ให้พนักงานผ่อนชำระภายใน 10 เดือน โดยไม่มีดอกเบีย

<sup>21</sup> ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องเครื่องแต่งกายในงานพิธีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2539

## รถรับ-ส่ง

### 1. รถรับ-ส่งพนักงาน

มหาวิทยาลัยจัดบริการรถรับ-ส่งพนักงานที่อยู่ภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยออกค่าใช้จ่ายส่วนหนึ่งและพนักงานออกค่าใช้จ่ายส่วนหนึ่ง ซึ่งได้จัดบริการ จำนวน 2 สาย คือ

- 1) สาย มวล.- อ.เมือง รถบัส จำนวน 2 คัน เก็บค่าบริการจากพนักงาน ดังนี้
  - พนักงานที่ใช้บริการประจำคนละ 200 บาท/เดือน
  - พนักงานที่ใช้บริการไม่ประจำ (ใช้บริการวันจันทร์และวันศุกร์) คนละ 100 บาท/เดือน
- 2) สาย มวล.- อ.สีชล รถมินิบัส จำนวน 1 คัน เก็บค่าบริการคนละ 500 บาท/เดือน

### 2. รถรับ-ส่งบุตรพนักงาน

มหาวิทยาลัยจัดบริการรถรับ-ส่งบุตรพนักงาน 2 สาย คือ สายอำเภอเมืองและสายอำเภอท่าศาลา โดยพนักงานที่ใช้บริการร่วมกันจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าล่วงเวลาพนักงานขับรถตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริง

## เงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายและหรือเบี้ยปรับ<sup>22</sup>

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติให้กู้ยืมเงินหรือรับเงินช่วยเหลือจากมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปซดใช้ทุนและหรือเบี้ยปรับแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นกรณีไป โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) กู้ยืมเงินช่วยเหลือจากมหาวิทยาลัย โดยผ่อนชำระคืนเป็นรายเดือน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 25 ของเงินเดือน เป็นเวลาไม่เกิน 15 ปี โดยไม่เสียดอกเบี้ย
- 2) รับเงินช่วยเหลือจากมหาวิทยาลัย โดยต้องปฏิบัติงานเป็นเวลา 2 เท่าของเวลาที่เหลือซึ่งต้องชดใช้ให้กับต้นสังกัดเดิม

## ค่าทำขวัญและค่าทำศพ<sup>23</sup>

1. พนักงานเสียชีวิตอันมีสาเหตุเนื่องจากปฏิบัติงานตามหน้าที่ มหาวิทยาลัยจ่ายเงินค่าทำศพ จำนวน 3 เท่าของเงินเดือน โดยรวมเงินเพิ่มประจำตำแหน่งหรือเงินสำหรับตำแหน่งด้วย
2. พนักงานเสียชีวิตเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ มหาวิทยาลัยจ่ายเงินค่าทำขวัญและเงินค่าทำศพเป็นเงินก้อนให้แก่ทายาทตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด
3. พนักงานที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยจนพิการถึงสูญเสียชีวิตบางส่วนใดส่วนหนึ่งไปเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ แต่ยังสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ ได้รับเงินค่าทำขวัญ ดังนี้

<sup>22</sup> ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2545

<sup>23</sup> ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทำขวัญและเงินค่าทำศพ พ.ศ. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537



อวัยวะที่สูญเสีย	ค่าทำขวัญที่ได้รับ (จำนวนเท่าของค่าจ้าง)
แขนขาข้างหนึ่ง	24.5 เท่า
ขาขาข้างหนึ่ง	22.5 เท่า
มือขาข้างหนึ่ง	18.5 เท่า
เท้าขาข้างหนึ่ง	15 เท่า
ตาบอดข้างหนึ่ง	11.5 เท่า
หูหนวกทั้งสองข้าง	9 เท่า
หูหนวกข้างหนึ่ง	4.5 เท่า
นิ้วหัวแม่มือขาคือนิ้วหนึ่ง	4.5 เท่า
นิ้วชี้ขาคือนิ้วหนึ่ง	3.5 เท่า
นิ้วกลางขาคือนิ้วหนึ่ง	3 เท่า
นิ้วนางขาคือนิ้วหนึ่ง	2.5 เท่า
นิ้วก้อยขาคือนิ้วหนึ่ง	1 เท่า
นิ้วหัวแม่มือเท้าขาคือนิ้วหนึ่ง	3 เท่า
นิ้วเท้าขาคือนิ้วหนึ่ง	1 เท่า
สูญเสียอวัยวะสืบพันธุ์หรือความสามารถสืบพันธุ์	25 เท่า
อวัยวะอื่นนอกเหนือจากนี้	ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณา

4. พนักงานที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยจนพิการถึงสูญเสียอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งไปเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ จนทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีก มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าทำขวัญเป็นเงินก้อน ตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

#### เงินชดเชย<sup>24</sup>

มหาวิทยาลัยจ่ายเงินชดเชย กรณีให้พนักงานและลูกจ้างออกจากงาน หรือเลิกจ้างในกรณีดังนี้

- 1) ให้ออกจากงานเพราะเหตุเจ็บป่วย
- 2) ยุบเลิกตำแหน่ง
- 3) เลิกจ้างก่อนครบอายุสัญญาโดยไม่มีความผิด

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินชดเชย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน	เงินชดเชยที่ได้รับ (จำนวนเท่าของค่าจ้าง)
ครบ 120 วัน แต่ไม่เกิน 1 ปี	1 เท่า
เกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี	3 เท่า
เกิน 3 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี	6 เท่า
เกิน 6 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี	8 เท่า
เกิน 10 ปี	10 เท่า

<sup>24</sup> ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจ่ายเงินชดเชย พ.ศ. 2543

## กองทุนเกษียณอายุ

มหาวิทยาลัยส่งเสริมการออมให้กับพนักงานเพิ่มเติมโดยการจัดทำประกันภัยกลุ่มแบบสะสมทรัพย์ อายุครบ 60 ปี เพื่อเป็นกองทุนยามเกษียณอายุ โดยบริษัท เอไอเอ จำกัด เป็นผู้รับประกันภัย พนักงานสามารถเข้าร่วมโครงการได้ตามความสมัครใจ และเลือกแผนการออมได้ตั้งแต่ 100,200,300,.....3,000 บาทต่อเดือน โดยหักเบี่ยประกันภัยผ่านบัญชีเงินเดือน เปิดรับสมัครปีละหนึ่งครั้ง ประมาณเดือนกรกฎาคม ถึงสิงหาคมของทุกปี พนักงานที่เข้าร่วมกองทุนฯ จะได้รับผลประโยชน์ดังนี้

- 1) รับเงินก้อนเมื่อเกษียณอายุหรือลาออกจากงาน ตามวงเงินที่สมัคร
- 2) คัดครองการเสียชีวิตจากอุบัติเหตุในวงเงิน 100,000 บาท สำหรับอุบัติเหตุทั่วไป หรือ 200,000 บาท สำหรับอุบัติเหตุสาธารณะ
- 3) คัดครองกรณีทุพพลภาพเนื่องจากอุบัติเหตุในวงเงิน 100,000 บาท
- 4) คัดครองการสูญเสียอวัยวะ เช่น แขน ขา หรือ ตา
- 5) ชดเชยรายได้กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยในวันละ 500 บาท

## ฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา<sup>25</sup>

การเป็นสมาชิก ช.พ.ค.(การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา) และ ช.พ.ส.(การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนสมาชิกครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม) มีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สมาชิกได้สงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวสมาชิก ปัจจุบันเป็นฌาปนกิจสงเคราะห์ที่ใหญ่ที่สุดในประเทศไทย เป็นสวัสดิการที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนใหญ่ให้ความสนใจ และในปัจจุบันมีผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกแล้วเกือบ 1,000,000 คน

การจัดตั้ง ช.พ.ค.-ช.พ.ส. อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา(สกสค.) ซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคลในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ ที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 ทำหน้าที่บริหารงาน สกสค. ซึ่งปฏิบัติภารกิจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสวัสดิการ สวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์เกื้อกูลอื่น และความมั่นคงของผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษา

<sup>25</sup> (1) ระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูสภา พ.ศ. 2540

(2) ระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูสภาในกรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม พ.ศ. 2541

(3) ประกาศคณะกรรมการ พ.พ.ค. เรื่องคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก ช.พ.ค. พ.ศ. 2546

(4) ประกาศคณะกรรมการ ช.พ.ค. เรื่องคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก ช.พ.ส. พ.ศ. 2546

## สมาชิก ช.พ.ค.

### คุณสมบัติของผู้ที่จะสมัคร

1. เป็นพนักงาน ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย
2. มีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์นับถึงวันยื่นใบสมัครที่สำนักงาน สกสค. สำหรับพนักงานใหม่ที่เริ่มปฏิบัติงานในหน่วยงานแต่มีอายุเกินตามที่ระเบียบฯ กำหนด ให้สมัครเป็นสมาชิกได้ภายในเวลา 1 ปี นับจากวันเริ่มปฏิบัติงานใหม่

### ขั้นตอนการสมัคร

1. กรอกใบสมัครสมาชิก ช.พ.ค. โดยขอรับใบสมัครได้ที่ส่วนการเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://dp.wu.ac.th>
2. ยื่นใบสมัครได้ดังนี้
  - 2.1 กรณียื่นใบสมัครด้วยตัวเอง ยื่นที่สำนักงาน สกสค.จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้ทุกวันทำการ
  - 2.2 กรณียื่นใบสมัครผ่านส่วนการเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ จะนำส่งใบสมัครให้สำนักงาน สกสค. ทุกวันที่ 15 ของเดือน

### เอกสารประกอบการสมัคร

1. ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว
2. ใบรับรองแพทย์ตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ฉบับ ออกให้ไม่เกิน 15 วันนับจากวันที่แพทย์รับรองถึงวันยื่นใบสมัครที่สำนักงาน สกสค. จังหวัด
3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือรับรองเงินเดือน จำนวน 1 ฉบับ
8. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

### อัตราค่าสมัคร

ค่าสมัคร 50 บาท และเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 1,000 บาท หากผู้สมัครขาดคุณสมบัติสำนักงาน สกสค. จะคืนเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าให้ สำหรับค่าสมัครจะไม่จ่ายคืน

### การจ่ายเงินสงเคราะห์

เมื่อเป็นสมาชิกเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะหักเงินสงเคราะห์จากบัญชีเงินเดือนของพนักงาน ตามจำนวนที่สำนักงาน สกสค.แจ้ง กรณีที่พนักงานลาออกหรือเกษียณอายุการทำงานสามารถชำระเงินเองโดยตัดบัญชีธนาคาร หรือชำระกับสำนักงาน สกสค.จังหวัด โดยคิดตามจำนวนเงินสงเคราะห์รายศฟ ๗ ละ 1 บาท ทั้งนี้ในรอบปีที่ผ่านม้อัตราเงินสงเคราะห์เฉลี่ยเดือนละ 383 บาท

### ผลประโยชน์ที่จะได้รับ

1. กรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ทายาทจะได้รับเงินสงเคราะห์ประมาณ 620,000 บาท
2. สวัสดิการสำหรับสมาชิกตามที่สำนักงาน สกสค.กำหนด เช่น สวัสดิการซื้อสินค้าในอัตราดอกเบี้ยต่ำ, สวัสดิการเงินกู้ ปลอด

## สมาชิก ช.พ.ส.

### คุณสมบัติของผู้ที่จะสมัคร

เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

### ขั้นตอนการสมัคร

1. กรอกใบสมัครสมาชิก ช.พ.ส. โดยขอรับใบสมัครได้ที่ส่วนการเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://dp.wu.ac.th>
2. ยื่นใบสมัครได้ดังนี้
  - 2.1 กรณียื่นใบสมัครด้วยตัวเอง ยื่นที่สำนักงาน สกสค.จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้ทุกวันทำการ
  - 2.2 กรณียื่นใบสมัครผ่านส่วนการเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการจะนำส่งใบสมัครให้สำนักงาน สกสค. ทุกวันที่ 15 ของเดือน

### เอกสารประกอบการสมัคร

1. ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว
2. ใบรับรองแพทย์ตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ฉบับ ออกให้ไม่เกิน 15 วันนับจากวันที่แพทย์รับรองถึงวันยื่นใบสมัครที่สำนักงาน สกสค. จังหวัด
3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนสมรส และทะเบียนสมรสฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
6. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ของพนักงาน) จำนวน 1 ฉบับ
8. หนังสือรับรองเงินเดือน (ของพนักงาน) จำนวน 1 ฉบับ

### อัตราค่าสมัคร

ค่าสมัคร 50 บาท และเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 600 บาท หากผู้สมัครขาดคุณสมบัติสำนักงาน สกสค. จะคืนเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าให้ สำหรับค่าสมัครจะไม่จ่ายคืน

### การจ่ายเงินสงเคราะห์

เมื่อเป็นสมาชิกเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะหักเงินสงเคราะห์จากบัญชีเงินเดือนของพนักงาน ตามจำนวนที่สำนักงาน สกสค.แจ้ง กรณีที่พนักงานลาออกหรือเกษียณอายุการทำงานสามารถชำระเงินเองโดยตัดบัญชีธนาคาร หรือชำระกับสำนักงาน สกสค. จังหวัด โดยคิดตามจำนวนจากเงินสงเคราะห์รายศพ. ละ 1 บาท ทั้งนี้ในรอบปีที่ผ่านมามีอัตราเงินสงเคราะห์เฉลี่ยเดือนละ 186 บาท

### ผลประโยชน์ที่จะได้รับ

1. กรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ทายาทจะได้รับเงินสงเคราะห์ประมาณ 320,000 บาท
2. สวัสดิการสำหรับสมาชิกตามที่สำนักงาน สกสค.กำหนด เช่น สวัสดิการซื้อสินค้าในอัตราดอกเบี้ยต่ำ, สวัสดิการเงินกู้สำหรับสมาชิก ฯลฯ

## สโมสรวลัยลักษณ์

มหาวิทยาลัยจัดให้มีสโมสรวลัยลักษณ์ เพื่อส่งเสริมให้เกิดความสามัคคีระหว่างบุคลากร เป็นศูนย์กลางในการส่งเสริมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความคิดเห็นทางวิชาการและวิชาชีพ ให้บริการด้านนันทนาการ ส่งเสริมสวัสดิการและมิตรภาพระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น และเผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

### ประเภทของสมาชิก

- 1) สมาชิกสามัญ ได้แก่ พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยทุกคน โดยต้องเสียค่าบำรุงสโมสรปีละ 200 บาท
- 2) สมาชิกกิตติมศักดิ์ ได้แก่ บุคคลที่ได้รับเชิญเป็นสมาชิกกิตติมศักดิ์ ไม่ต้องเสียค่าบำรุงสโมสร

### สิทธิประโยชน์ของการเป็นสมาชิก

- 1) ลงคะแนนเสียงเลือกตั้งหรือรับเลือกตั้งเป็นกรรมการสโมสร
- 2) เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่สโมสรจัดขึ้น เช่น กีฬาสี, งานเลี้ยงปีใหม่, กีฬาบุคลากร สกอ., จัดงานมุทิตาจิตสำหรับพนักงานเกษียณอายุ ฯลฯ
- 3) กรณีสมาชิกเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยใน สโมสรฯ จัดของเยี่ยมไข้ในวงเงิน 300 บาท
- 4) กรณีถึงแก่กรรม
  - 4.1 มอบเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศพ ดังนี้
    - สมาชิก รายละ 5,000 บาท
    - ญาติ (บิดา มารดา คู่สมรสและบุตร) รายละ 2,000 บาท
  - 4.2 จัดซื้อพวงหรีดหรือเครื่องสักการะศพในวงเงิน 800 บาท
  - 4.3 สนับสนุนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับยานพาหนะ ดังนี้
    - ภายใน 14 จังหวัดภาคใต้ ตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 1,000 บาท
    - นอกเหนือจาก 14 จังหวัดภาคใต้ ตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 2,000 บาท
- 5) ให้เงินอุดหนุนการจัดกิจกรรมของชมรมต่างๆ ชมรมละ 10,000 บาทต่อปี

## เครื่องราชอิสริยาภรณ์

พนักงานที่ปฏิบัติงานจนมีความดีความชอบและเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ จะมีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538

## ศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ รับผิดชอบเด็กประเภทไป-กลับ ตั้งแต่อายุ 2 เดือนถึง 5 ปี ระหว่างเวลา 07.30-17.30 น. ทุกวันทำการ โดยชำระค่าบริการไม่รวมค่านมในอัตราดังนี้

1. ค่าบริการรายวัน
  - 1.1 เด็กอายุ 1 ปีขึ้นไป วันละ 150 บาท
  - 1.2 เด็กอายุต่ำกว่า 1 ปี วันละ 200 บาท
2. ค่าบริการรายเดือน
  - 2.1 สำหรับบุตรของพนักงาน
    - เด็กอายุ 1 ปีขึ้นไป เดือนละ 2,200 บาท
    - เด็กอายุต่ำกว่า 1 ปี เดือนละ 2,700 บาท
  - 2.2 สำหรับบุตรของบุคคลทั่วไป
    - เด็กอายุ 1 ปีขึ้นไป เดือนละ 2,700 บาท
    - เด็กอายุต่ำกว่า 1 ปี เดือนละ 3,200 บาท

## สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยทุกคนสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้ตามความสมัครใจ โดยสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ มีการดำเนินการเพื่อส่งเสริมผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคมของบรรดาสมาชิก ด้วยวิธีช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกันตามหลักการสหกรณ์ โดยร่วมกันดำเนินธุรกิจเพื่อส่งเสริมการออมให้กับสมาชิก และช่วยเหลือสมาชิกที่มีปัญหาทางการเงินในอัตราดอกเบี้ยที่เหมาะสม สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด โทร. 3171, 3172

## บทที่ 9

### หลักเกณฑ์และข้อกำหนดในการพัฒนาบุคลากร

หลักเกณฑ์และข้อกำหนดในการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

1. มหาวิทยาลัยกำหนดให้การพัฒนาบุคลากรเป็นหน้าที่ของบุคคล 3 ฝ่าย คือ
  - 1.1 หน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่จะต้องพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงานให้มีศักยภาพและความสามารถ (Competency) ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง
  - 1.2 หน้าที่ของผู้บังคับบัญชาทุกคนที่จะต้องให้การสนับสนุนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรมชาติ และทั่วถึง ส่งเสริมให้พนักงานมีการพัฒนาตนเองเพื่อปรับปรุงคุณภาพงาน ตลอดจนสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อผู้ใช้บริการ องค์กรและสังคม
  - 1.3 เป็นหน้าที่ของตัวพนักงานที่จะต้องเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง รวมทั้งจะต้องเข้ารับการพัฒนาดำเนินการตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นในแต่ละปีตามที่ระบุรายชื่อหรือกลุ่มเป้าหมายไว้
  
2. มหาวิทยาลัยมีนโยบายที่จะพัฒนาบุคลากรทุกระดับ โดยทำการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม โดยพนักงานแต่ละคนควรที่จะเข้ารับการพัฒนาน้อย 3 หลักสูตรต่อปี (นับรวมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอก)
  
3. พนักงานที่จะต้องเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ มีหน้าที่ต้องเข้ารับการพัฒนาเต็มเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร เว้นแต่มีเหตุจำเป็น เช่น ป่วย มีธุระจำเป็นที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ซึ่งจะต้องแจ้งให้หัวหน้าพัฒนาองค์กรทราบล่วงหน้าหรือวันแรกที่เข้ามาปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยสำเนาใบลาหรือบันทึกผ่านผู้บังคับบัญชา
  
4. การขออนุมัติงบประมาณของพนักงานเพื่อไปพัฒนาศักยภาพในการทำงาน (Competency) โดยหน่วยงานภายนอก ผู้บังคับบัญชาสามารถใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้
  - 4.1 พิจารณาอนุมัติตามหลักสูตร/เรื่อง/โครงการ ที่ได้ระบุไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรของพนักงาน (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ
  - 4.2 หลักสูตร/เรื่อง/โครงการ ที่พนักงานขออนุมัติจะต้องไม่อยู่ในแผนงาน/โครงการที่หน่วยพัฒนาองค์กรหรือหน่วยงานอื่นๆภายในมหาวิทยาลัยได้กำหนดจัดขึ้นในแต่ละปีงบประมาณ
  - 4.3 พนักงานมีโอกาสได้รับการอนุมัติไปพัฒนาศักยภาพซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายนอกได้ไม่เกิน 1 เรื่อง/คน/ปี หรือถ้าพนักงานมีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาเกินกว่า 1 เรื่องหรือ 1 หลักสูตรต่อปี ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา โดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการพัฒนาและจำนวนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเป็นหลัก

4.4 พนักงานคนใดได้รับการอนุมัติให้ไปพัฒนาศักยภาพที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกแล้ว เมื่อกลับมาจะต้องเขียนรายงานเพื่อนำมาลงใน Webboard ของ WU Knowledge Management เพื่อนำความรู้ที่ได้รับเผยแพร่ให้บุคคลอื่นๆ ได้รับทราบด้วย ซึ่งจะต้องสรุปเป็นไฟล์ข้อมูลส่งให้หน่วยพัฒนาองค์กร ภายใน 10 วัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) หัวข้อ/หลักสูตร
- 2) เนื้อหา
- 3) ความรู้ที่จะนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน หรือความรู้ที่สามารถใช้แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน
- 4) สิ่งที่พนักงานจะนำความรู้มาพัฒนาการทำงานหรือดำเนินการต่อไป
- 5) ในกรณีที่จัดให้มีการไปทัศนศึกษาดูงานตามหน่วยงานหรือสถาบันต่างๆ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 4) แต่ไม่ต้องส่งรายงานทุกคน (1 คนส่งรายงานเป็นไฟล์ข้อมูล 1 ฉบับ)

5. การอนุมัติให้พนักงานเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรใดๆ ก็ตามจะต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับ และเนื้อหาหลักสูตรนั้นจะต้องมีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับภาระงานที่พนักงานรับผิดชอบเป็นหลัก

6. กรณีที่หน่วยงานได้ปฏิบัติถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณในแต่ละหมวดกิจกรรมและในขณะเดียวกันมีงานที่จำเป็นเร่งด่วนต้องไปปฏิบัติ แต่งบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ไม่เพียงพอหรือใกล้จะหมด หน่วยงานต้นสังกัดสามารถเสนอขออนุมัติใช้งบประมาณเพิ่มเติมล่วงหน้าก่อนใช้งบประมาณอย่างน้อย 20 วันทำการ โดยทำหนังสือขออนุมัติผ่านตามสายงาน