



คู่มือประกอบภาริรรม

และปฐมนิเทศ

พนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยนตรพนม

และเรียบเรียงโดย

งานการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

คำนำ	หน้า
สารบัญ	
บทที่ 1 ประเภทวิชาการ	1
1.1 หน้าที่และลักษณะงานของบุคลากรประเภทวิชาการ (สายผู้สอนและวิจัย)	1
1.2 ภาระงานของอาจารย์	1
1.3 ภาระงานขั้นต่ำสายวิชาการ	2
1.4 การคิดภาระงานของอาจารย์	2
1.5 การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	7
1.5.1 วิธีการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	7
1.5.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	8
1.5.3 ผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน	8
1.5.4 ผลงานทางวิชาการสำหรับเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	8
1.5.5 ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	12
1.5.6 จรรยาบรรณและจรรยาบรรณทางวิชาการ (สำหรับ ผศ./รศ./ศ.)	13
1.5.7 การลงโทษ	13
1.6 ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการ	14
บทที่ 2 ประเภททั่วไป	15
2.1 หน้าที่และลักษณะงานของบุคลากรประเภททั่วไป (สายสนับสนุน)	15
2.2 ลักษณะงานของบุคลากรสายสนับสนุนแต่ละประเภท	15
2.3 การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	18
2.3.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	18
2.3.2 ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	19
2.3.3 ขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	19
บทที่ 3 ระบบการประเมิน	21
3.1 การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย	21
3.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน	21
3.3 เงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	23
บทที่ 4 จรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรมหาวิทยาลัย	24
4.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง	24

สารบัญ

4.2 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน	24
4.3 จรรยาบรรณต่อสังคม นักศึกษา ประชาชน และผู้รับบริการ	25
4.4 การลงโทษทางจรรยาบรรณ	25
4.5 การกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง	25
บทที่ 5 การลา	27
5.1 หลักเกณฑ์และขั้นตอนการยื่นใบลา	27
5.2 หลักเกณฑ์การนับวันลา	29
5.3 ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาแต่ละประเภท	30
5.4 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ การได้รับเงินเดือน และการชดใช้ทุน	30
5.4.1 การรับเงินเดือนระหว่างลาศึกษา	30
5.4.2 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ	31
5.4.3 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน	31
5.5 การลาศึกษาต่อภายนอกต่างประเทศ การได้รับเงินเดือน และการชดใช้ทุน	31
5.6 วันหยุดชดเชย	32
บทที่ 6 เครื่องแบบปกติชาวพนักงานมหาวิทยาลัยและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	33
6.1 เครื่องแบบปกติชาวพนักงานมหาวิทยาลัย	33
6.2 การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	36

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1. การคิดภาระงานสอนรายวิชาบรรยาย	3
2. การคิดภาระงานรายวิชาปัญหาพิเศษ เทคนิคการวิจัยหรือวิชาที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา	3
3. การควบคุมประสบการณ์วิชาชีพ งานนิเทศ วิชาทฤษฎีศึกษาหรืองานอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน	4
4. การควบคุมวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงการ	4
5. การคิดภาระงานการบริหาร	5
6. การคิดภาระงานทุนวิจัย	5
7. การคิดภาระงานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ	6
8. การคิดภาระงานการจัดทำผลงานทางวิชาการ	6
9. การคิดภาระงานการเป็นกรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ/วิทยาการ	6
10. การคิดภาระงานการควบคุมฟาร์ม	7
11. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มี ลักษณะพิเศษ	37

สารบัญภาพ

รูปภาพที่

หน้า

1. รูปภาพแสดงขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	12
2. คู่มตรามหาวิทยาลัย	34
3. เครื่องหมายประดับคอเสื้อ	34
4. เครื่องหมายหน้าหมวก	34
5. อินทราษายและหญิง	35
6. หมวกชายและหญิง	35
7. เครื่องแบบปกติขาว	36

สารบัญภาพ

รูปภาพที่

หน้า

1. รูปภาพแสดงขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	12
2. คู่มตรามหาวิทยาลัย	34
3. เครื่องหมายประดับคอเสื้อ	34
4. เครื่องหมายหน้าหมวก	34
5. อินทราษายและหญิง	35
6. หมวกชายและหญิง	35
7. เครื่องแบบปกติขาว	36

บทที่ 1 ประเภทวิชาการ

1.1 หน้าที่และลักษณะงานของบุคลากรประเภทวิชาการ (สายงานสอนและวิจัย)

มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันที่เป็นหลักในการสร้างความสามารถของกำลังคนของประเทศในสาขาอาชีพ และนักวิชาการ ที่เรียกว่า การผลิตบัณฑิต การผลิตบัณฑิต ทำโดยการจัดการเรียน การสอน จัดกิจกรรม สร้างประสบการณ์ ตามมาตรฐาน ตามเกณฑ์ ทั้งของสถาบัน ประเทศ และสาขาอาชีพ รวมถึงจุดเด่น จุดเน้น ของสถาบัน ทั้งนี้การสอนในระดับอุดมศึกษามีผลอย่างมากต่อการสร้างคุณธรรม จริยธรรม ความคิด และ ทักษะปัญญาในวิชาชีพ ดังนั้น อาจารย์ผู้สอนจึงเป็นผู้ที่มีบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญในการผลิตบัณฑิต มหาวิทยาลัยนครพนมได้กำหนดหน้าที่ ลักษณะงานและภาระงานของอาจารย์ไว้ดังนี้

หน้าที่หลักของอาจารย์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการ วิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง การให้คำแนะนำปรึกษา แนะนำ แก่นักศึกษา การให้บริการทาง วิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ สอนวิชาการหรือวิชาชีพในสาขาวิชาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ค้นคว้าวิจัย ทางวิชาการชั้นสูงเป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่ สังคม ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตามภารกิจตามหลักคุณธรรมและ จรรยาบรรณวิชาชีพ

1.2 ภาระงานของอาจารย์ มีจำนวน 7 ภาระงาน ดังนี้

- 1) ภาระงานสอน หมายถึง ภาระงานสอนในรายวิชาตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจาก มหาวิทยาลัย
- 2) ภาระงานวิจัย หมายถึง งานวิจัยและผลงานทางวิชาการ เป็นงานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบ และมี วัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักการ หรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเพื่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์ใช้
- 3) ภาระงานบริการวิชาการ หมายถึง งานที่มีลักษณะช่วยส่งเสริมเผยแพร่วิชาความรู้ทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพต่อสังคม
- 4) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หมายถึง งานที่มีส่วนร่วมในการจัดทำกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- 5) ภาระงานกิจกรรมส่วนรวม หมายถึง งานที่มีส่วนร่วมในการจัดทำกิจกรรมและดำเนินกิจกรรม ของนักศึกษา รวมถึงงานกีฬา นันทนาการ งานที่ปรึกษานักศึกษาและงานพัฒนานักศึกษาและงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย
- 6) ภาระงานด้านบริหาร หมายถึง งานบริหารจัดการต่างๆ ในมหาวิทยาลัยนครพนม
- 7) ภาระงานอื่นๆ หมายถึง งานที่ต้องรับผิดชอบ ควบคุมดูแล ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และการ ดำเนินงานของกิจกรรมในงานนั้นอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา เพื่อมิให้เกิดความเสียหาย

1.3 ภาระงานขั้นต่ำสาขาวิชาการ

มหาวิทยาลัยนครพนม ได้กำหนดภาระงานขั้นต่ำอาจารย์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงาน มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลและมีความเหมาะสม สำหรับค่านิยามที่น่าสนใจเกี่ยวกับการกำหนดภาระงานขั้นต่ำสาขาวิชาการ ดังนี้

งานสอน หมายถึง งานสอนภาคบรรยาย งานสอนภาคปฏิบัติ งานควบคุมประสบการณ์วิชาชีพ งานควบคุมหรือที่ปรึกษาโครงการ งานควบคุมหรืองานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ งานควบคุมหรืองานที่ปรึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง หรืองานในลักษณะอื่นในรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

เอกสารประกอบการสอน หมายถึง เอกสารหรือสื่อการสอนที่ได้ใช้ประกอบการสอนรายวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนเนื้อหาวิชาและวิชาการสอนอย่างเป็นระบบโดยมีการตีพิมพ์หรือสำเนาเย็บเล่ม

เอกสารคำสอน หมายถึง เอกสารคำบรรยายหรือสื่อการสอนที่ได้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาที่ทันสมัย ถูกต้อง และมีการอ้างอิงตามมาตรฐานสากล โดยมีการตีพิมพ์หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม

เอกสารการสอน หมายถึง เอกสารคำบรรยายหรือคู่มือปฏิบัติการที่ได้ใช้สอนรายวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาที่ทันสมัย ถูกต้อง และมีการอ้างอิงตามมาตรฐานสากล โดยมีการตีพิมพ์หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม

สื่อการสอน หมายถึง สื่อทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์อื่นใดที่ใช้สอนรายวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาที่ทันสมัย ถูกต้อง และมีการอ้างอิงตามมาตรฐานสากล

หน่วยชั่วโมง หมายถึง จำนวนชั่วโมงที่ทำการสอนจริง

ชั่วโมงทำการ หมายถึง จำนวนชั่วโมงที่ทำการสอนจริง รวมถึงชั่วโมงเตรียมการสอน และกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

การสอนภาคบรรยาย หมายถึง การสอนโดยวิธีบรรยาย หรือสัมมนา หรืออภิปราย

การสอนภาคปฏิบัติ หมายถึง การสอนปฏิบัติ หรือการทดลองทั้งในและนอกสถานศึกษา

การควบคุมประสบการณ์วิชาชีพ หมายถึง การนิเทศ การสอนปฏิบัติการทั้งในและนอกสถานศึกษา การนิเทศ งานฟาร์ม งานวิสาหกิจ งานโรงงาน

การควบคุมโครงการ หมายถึง การสอนหรือควบคุมปฏิบัติการของโครงการอย่างเป็นระบบรวมทั้งมีการนำเสนอผลงาน ภาคนิพนธ์

1.4 การคิดภาระงานของอาจารย์

มหาวิทยาลัยนครพนมได้กำหนดให้อาจารย์มีภาระงานขั้นต่ำเต็มเวลา จำนวน 35 หน่วยภาระงาน หรือ 35 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ (อาจารย์ที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานตามสัญญา ให้มีภาระงานขั้นต่ำเต็มเวลา 42 หน่วยภาระงาน) อาจารย์ต้องปฏิบัติให้ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100 โดยต้องปฏิบัติอย่างน้อย 3 ภาระงาน และต้องมีภาระงานสอนไม่น้อยกว่าร้อยละ 40

1.4.1 การคิดภาระงานสอน

สอน ป.ตรี หรือต่ำกว่า ป.ตรี 10 หน่วยกิต/สัปดาห์ตลอดภาคเรียน = 35 หน่วยภาระงาน

สอน ป.โท เอก 8 หน่วยกิต/สัปดาห์ตลอดภาคเรียน = 35 หน่วยภาระงาน

ตารางที่ 1 การคิดภาระงานสอนรายวิชาบรรยาย

จำนวน นศ.(คน)	ภาระงานบรรยาย (ชม.ทำการ/สป.)		
	วิชา 1 นก.	วิชา 2 นก.	วิชา 3 นก.
1-50	3.5	7	10.5
51-100	5	8.5	12
101-150	6.5	10	13.5
151-200	8	11.5	14
201 ขึ้นไป	9.5	13	15.5

1.4.2 การคิดภาระงานรายวิชาปัญหาพิเศษ เทคนิคการวิจัยหรือวิชาที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

ตารางที่ 2 การคิดภาระงานรายวิชาปัญหาพิเศษ เทคนิคการวิจัยหรือวิชาที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

งาน	เกณฑ์การคำนวณภาระงาน
รายวิชาปัญหาพิเศษ เทคนิคการวิจัยหรือวิชาที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา คิดภาระงานได้ตามที่ปฏิบัติจริง 1 โครงการคิดภาระงานสอนได้ไม่เกิน 3.5 ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษา ดังนี้	
ประธานที่ปรึกษาโครงการ	3.5 ชม. ทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
รองประธานที่ปรึกษาโครงการ	1.5 ชม. ทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
กรรมการผู้แทนสาขาวิชา	0.5 ชม. ทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
วิชาอภิปราย/สัมมนา นก.	3.5 ชม. ทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา

1.4.3 การคิดภาระงานการควบคุมประสบการณ์วิชาชีพ งานนิเทศ วิชาทฤษฎีศึกษาหรืองานอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

ตารางที่ 3 การควบคุมประสบการณ์วิชาชีพ งานนิเทศ วิชาทฤษฎีศึกษาหรืองานอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

การควบคุมประสบการณ์วิชาชีพ งานนิเทศ วิชาทฤษฎีศึกษาหรืองานอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน	
วิชาฝึกงาน 1 นก.	ไม่เกิน 45 ชม.ทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
วิชาฝึกภาคสนาม 1 นก.	ไม่เกิน 45 ชม.ทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา

1.4.4 การคิดภาระงานการควบคุมวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงการ

ตารางที่ 4 การควบคุมวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงการ

การควบคุมวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงการ	
วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก	
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก (Major Advisor)	5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/คน
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (Co Advisor)	1.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/คน
วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท	
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก (Major Advisor)	3.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/คน
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (Co Advisor)	1.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/คน
สารนิพนธ์ระดับปริญญาโท	
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก (Major Advisor)	1.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/คน
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (Co Advisor)	0.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/คน
โครงการระดับปริญญาตรีและอนุปริญญา	
อาจารย์ควบคุมโครงการหลัก	1.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/คน
อาจารย์ควบคุมโครงการร่วม	0.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/คน

1.4.5 การคิดภาระงานการบริหาร

ตารางที่ 5 การคิดภาระงานการบริหาร

งานบริหาร	ชั่วโมงการทำงาน/สัปดาห์	ระยะเวลาที่คิด
อธิการบดี	35	ดำรงตำแหน่ง
คณบดี/รองอธิการบดี/ หรือเทียบเท่า (90%)	31.5	ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้าภาค/รองคณบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี หรือเทียบเท่า (70%)	24.5	ดำรงตำแหน่ง
รองหัวหน้าภาค/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา (50%)	17.5	ดำรงตำแหน่ง
เลขานุการภาควิชา/เลขานุการคณะกรรมการกิจการนักศึกษา/ผู้ช่วยหัวหน้าภาควิชา (40%)	14	ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าวิชาเอก (30%)	10.5	ดำรงตำแหน่ง
กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ (40%)	14	ดำรงตำแหน่ง
ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ (60%)	21	ดำรงตำแหน่ง
รองประธานสภาคณาจารย์/เลขานุการสภาคณาจารย์ (30%)	10.5	ดำรงตำแหน่ง
สมาชิกหรือกรรมการสภาคณาจารย์/กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการสภาคณาจารย์/กรรมการประจำคณะ (20%)	7	ดำรงตำแหน่ง

1.4.6 การคิดภาระงานทุนวิจัย

ตารางที่ 6 การคิดภาระงานทุนวิจัย

งาน	เกณฑ์การคำนวณภาระงาน
ไม่ได้รับทุนสนับสนุนวิจัย	1 ชั่วโมง/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษา
งานวิจัยที่ได้รับทุน ไม่เกิน 50,000 บาท	1 ชั่วโมง/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษา
งานวิจัยที่ได้รับทุน 50,001 – 100,000 บาท	2 ชั่วโมง/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษา
งานวิจัยที่ได้รับทุน 100,001 – 150,000 บาท	3 ชั่วโมง/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษา
งานวิจัยที่ได้รับทุน 150,001 – 200,000 บาท	4 ชั่วโมง/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษา
งานวิจัยที่ได้รับทุน 200,001 – 250,000 บาท	5 ชั่วโมง/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษา
งานวิจัยที่ได้รับทุน 250,001 – 300,000 บาท	6 ชั่วโมง/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษา
งานวิจัยที่ได้รับทุนตั้งแต่ 300,000 บาท ขึ้นไป	7 ชั่วโมง/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษา
ผู้ดำเนินงานค้นคว้าวิจัยเทียบภาระงานดังนี้	
ผู้อำนวยการ/ผู้ประสานชุดโครงการวิจัย	5 ชั่วโมง/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษา
หัวหน้าโครงการวิจัย	7 ชั่วโมง/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษา
ผู้ร่วมโครงการวิจัย	5 ชั่วโมง/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษา

1.4.7 การคิดภาระงานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

ตารางที่ 7 การคิดภาระงานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

การเผยแพร่	
ผลงานนำเสนอระดับชาติ	9 ชั่วโมง/เรื่อง/ปี
ผลงานนำเสนอระดับนานาชาติ	15 ชั่วโมง/เรื่อง/ปี
การตีพิมพ์รายงานสัมมนาระดับชาติ	15 ชั่วโมง/เรื่อง/ปี
การตีพิมพ์รายงานสัมมนาระดับนานาชาติ	30 ชั่วโมง/เรื่อง/ปี
บทความตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารระดับชาติ	30 ชั่วโมง/เรื่อง/ปี
บทความตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารระดับนานาชาติ	60 ชั่วโมง/เรื่อง/ปี

1.4.8 การคิดภาระงานการจัดทำผลงานทางวิชาการ

ตารางที่ 8 การคิดภาระงานการจัดทำผลงานทางวิชาการ

งาน	เกณฑ์การคำนวณภาระงาน
เอกสารประกอบการสอน	6 ชั่วโมง/ปี/ภาคการศึกษา คิดภาระงานได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษา
เอกสารคำสอน	120 – 80 – 40 ชั่วโมง/วิชา/ปี ให้ 3 ปี ลดปีละ 1 ใน 3
ตำรา	200 – 160 – 120 – 80 – 40 ชั่วโมง/เรื่อง/ปี ให้ 5 ปี ลดปีละ 20% เริ่มนับในปีที่ 2
สื่อการสอน	30 ชั่วโมง/วิชา/ปี คิดภาระงานให้ไม่เกิน 1 ปี
บทความทางวิชาการระดับชาติ	30 ชั่วโมง/เรื่อง/ปี
บทความทางวิชาการระดับนานาชาติ	60 ชั่วโมง/เรื่อง/ปี
นำเสนอผลงานในรูปแบบนิทรรศการระดับชาติ	9 ชั่วโมง/เรื่อง/ปี
นำเสนอผลงานในรูปแบบนิทรรศการระดับนานาชาติ	15 ชั่วโมง/เรื่อง/ปี

1.4.9 การคิดภาระงานการเป็นกรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ/วิทยากร

ตารางที่ 9 การคิดภาระงานการเป็นกรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ/วิทยากร

งาน	เกณฑ์การคำนวณ
คณะกรรมการ คณะทำงาน	1 ชม. ทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
เป็นวิทยากรฝึกอบรม 1 ชม.	2.5 ชม. ทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
ปฏิบัติงานให้แก่บุคคลภายนอกหน่วยงาน 3 – 6 ชม./สัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า 45 ชม. ตลอดการศึกษา	1 ชม. ทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
เป็นผู้พิจารณาบทความทางวิชาการทั้งใน – นอกมหาวิทยาลัย	1 ชม. ทำการ/สัปดาห์/ 1 ชิ้น/ภาคการศึกษา
เป็นผู้พิจารณาผลงานทางวิชาการทั้งใน – นอกมหาวิทยาลัย	2 ชม. ทำการ/สัปดาห์/ เจ้าของผลงาน 1 คน/ภาคการศึกษา
เป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ของหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัย	3.5 ชม. ทำการ/สัปดาห์/คน

1.4.10 การคิดภาระงานการควบคุมฟาร์ม

ตารางที่ 10 การคิดภาระงานการควบคุมฟาร์ม

งาน	เกณฑ์ทำการคำนวณภาระงาน
อาจารย์ผู้ควบคุมงานฟาร์มหลัก	2 ชม./สัปดาห์/ภาคการศึกษา/งานฟาร์ม
อาจารย์ผู้ควบคุมงานฟาร์มร่วม	1 ชม./สัปดาห์/ภาคการศึกษา/งานฟาร์ม

1.5 การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากร(สายวิชาการ)ในมหาวิทยาลัยเป็นตัวชี้วัดหนึ่งในการจัดลำดับการพัฒนาทางด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ การขอตำแหน่งทางวิชาการยังเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญของคุณภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ที่สร้างสรรค์งานวิชาการอย่างเข้มข้น จะมีความรู้ในเชิงวิชาการสูง ซึ่งสามารถได้รับการเลื่อนขั้นในระดับของวิชาการที่สูงขึ้นได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการมีหลักเกณฑ์การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ต้องทราบเบื้องต้นมีดังนี้

1.5.1 วิธีการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

1.5.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1.5.3 ผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน

1.5.4 ผลงานทางวิชาการสำหรับขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

1.5.5 ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

1.5.6 จรรยาบรรณและจรรยาบรรณทางวิชาการ

1.5.7 การลงโทษ

1.5.1 วิธีการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มี 2 วิธี ดังนี้

1) การเสนอขอด้วยวิธีปกติ หมายถึง การเสนอขอตำแหน่งตามลำดับขั้น และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศ ก.พ.อ. กำหนด

2) การเสนอขอด้วยวิธีพิเศษ หมายถึง การเสนอขอตำแหน่งที่นอกเหนือจากวิธีปกติ ซึ่งมี 4 กรณี ดังนี้

- การเสนอขอในกรณีที่ยังปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งไม่ครบระยะเวลาที่กำหนด
- การเสนอขอข้ามขั้น เช่น จากอาจารย์ เป็นรศ.
- การขอในสาขาวิชาที่แตกต่างไปจากสาขาวิชาที่เชี่ยวชาญเดิม
- การขอของบุคลากรที่มีชื่อตำแหน่งแตกต่างจากที่ ก.พ.อ. กำหนด เช่น ตำแหน่งครู

วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ขอเป็นตำแหน่ง ผศ. เป็นต้น

1.5.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ได้กำหนดตำแหน่งเฉพาะในการยื่นขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ ไว้ดังนี้

ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.) ผู้ที่จะยื่นขอกำหนดเป็นตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จะต้องมีความคุณสมบัติเฉพาะดังนี้

ผู้จบปริญญาตรี ต้องปฏิบัติหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปี

ผู้จบปริญญาโท ปฏิบัติหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ผู้จบปริญญาเอกปฏิบัติหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ (รศ.) : ผู้ที่จะยื่นขอกำหนดเป็นตำแหน่งรองศาสตราจารย์จะต้อง ดำรงตำแหน่ง ผศ. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

ศาสตราจารย์ (ศ.) : ผู้ที่จะยื่นขอกำหนดเป็นตำแหน่งศาสตราจารย์จะต้องดำรงตำแหน่ง รศ. มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

1.5.3 ผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน

ผลการสอนนั้น ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ได้กำหนดผลการสอน ไว้ดังนี้

ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ของมหาวิทยาลัย และมีความชำนาญ ในการสอน และเสนอเอกสารประกอบการสอน ซึ่งมีคุณภาพดี และใช้ ประกอบการสอนมาแล้ว โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณตำแหน่งทางวิชาการ (คณะกรรมการประเมินผลการสอน ทำหน้าที่แทน)

รองศาสตราจารย์ มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของ มหาวิทยาลัย และมีความชำนาญพิเศษในการสอน และ เสนอเอกสารคำสอน ซึ่งมีคุณภาพดี และใช้ ประกอบการสอนมาแล้ว โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณตำแหน่งทางวิชาการ (คณะกรรมการประเมินผลการสอน ทำหน้าที่แทน)

ศาสตราจารย์ มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และมีความเชี่ยวชาญในการสอน โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณตำแหน่งทางวิชาการ (คณะกรรมการประเมินผลการสอน ทำหน้าที่แทน)

1.5.4 ผลงานทางวิชาการสำหรับเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

การเสนอผลงานทางวิชาการสำหรับเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทุกตำแหน่ง ก.พ.อ. กำหนดให้ทุกตำแหน่งจะต้องยื่นผลงานที่มีทิศทางการศึกษาหรือวิจัยตามกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณีตาม ความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา ดังต่อไปนี้

1. สอดคล้องกับศักยภาพหรือทรัพยากรของแต่ละพื้นที่ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์และการพัฒนาประเทศต่างๆ

2. เพื่อให้รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลก
3. เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
4. พัฒนาและส่งเสริมชุมชนหรือสังคมให้มีความเข้มแข็ง
5. ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อวงวิชาการ

สำหรับผลงานที่จะใช้ในการยื่นเสนอขอกำหนดเป็นตำแหน่งทางวิชาการนั้น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

1. ผลงานแต่งหรือเรียบเรียงตำรา หนังสือ หรือบทความทางวิชาการซึ่งมี คุณภาพดี และมีการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. กำหนด หรือ
2. ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด หรือ
3. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ
4. ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดี โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบและได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ต่อสาธารณะ

เกณฑ์การประเมิน

วิธีปกติ : ประเมินแล้วมีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ ดี จึงจะผ่านเกณฑ์

วิธีพิเศษ : ประเมินแล้วมีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ ดีมาก จึงจะผ่านเกณฑ์

ตำแหน่งรองศาสตราจารย์

1. ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดี โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบและได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ต่อสาธารณะ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดและ

2. ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หรือ หนังสือ ซึ่งมี คุณภาพดี และมีการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. กำหนด

ผลงานทางวิชาการที่เสนอขอกำหนดเป็นตำแหน่งรองศาสตราจารย์ต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่เคย
สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทั้งนี้ ต้องมีผลงานทางวิชาการที่เพิ่มขึ้นหลังจากได้รับการ
แต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์

เกณฑ์การประเมินตำแหน่งรองศาสตราจารย์

วิธีปกติ : ประเมินแล้วมีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ ดี จึงจะผ่านเกณฑ์

วิธีพิเศษ : ประเมินแล้วมีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ ดีมาก จึงจะผ่านเกณฑ์

ตำแหน่งศาสตราจารย์

ผู้เสนอขออาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ผลงานทางวิชาการประกอบด้วย

1. ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ ผลงาน
วิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดีมาก โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่ง
สถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบและได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้ง
ได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ต่อ
สาธารณะ หรือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่
ก.พ.อ. กำหนด และ

2. ผลงานแต่ง ตำรา หรือ หนังสือ ซึ่งมี คุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตาม
เกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

วิธีที่ 2 ผลงานทางวิชาการประกอบด้วย

1. ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีเด่น และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ

2. ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการ
ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบและได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์
ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็น
รูปธรรมโดยประจักษ์ต่อสาธารณะ หรือ

3. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น และได้รับการเผยแพร่ตาม
เกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

4. ผลงานแต่ง ตำรา หรือ หนังสือ ซึ่งมี คุณภาพดีเด่น และได้รับการเผยแพร่ตาม
เกณฑ์ ก.พ.อ. กำหนด

ผลงานทางวิชาการที่เสนอขอกำหนดเป็นตำแหน่งศาสตราจารย์ต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่เคย
สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ทั้งนี้ ต้องมีผลงานทางวิชาการที่เพิ่มขึ้น
หลังจากได้รับการแต่งตั้งรองศาสตราจารย์

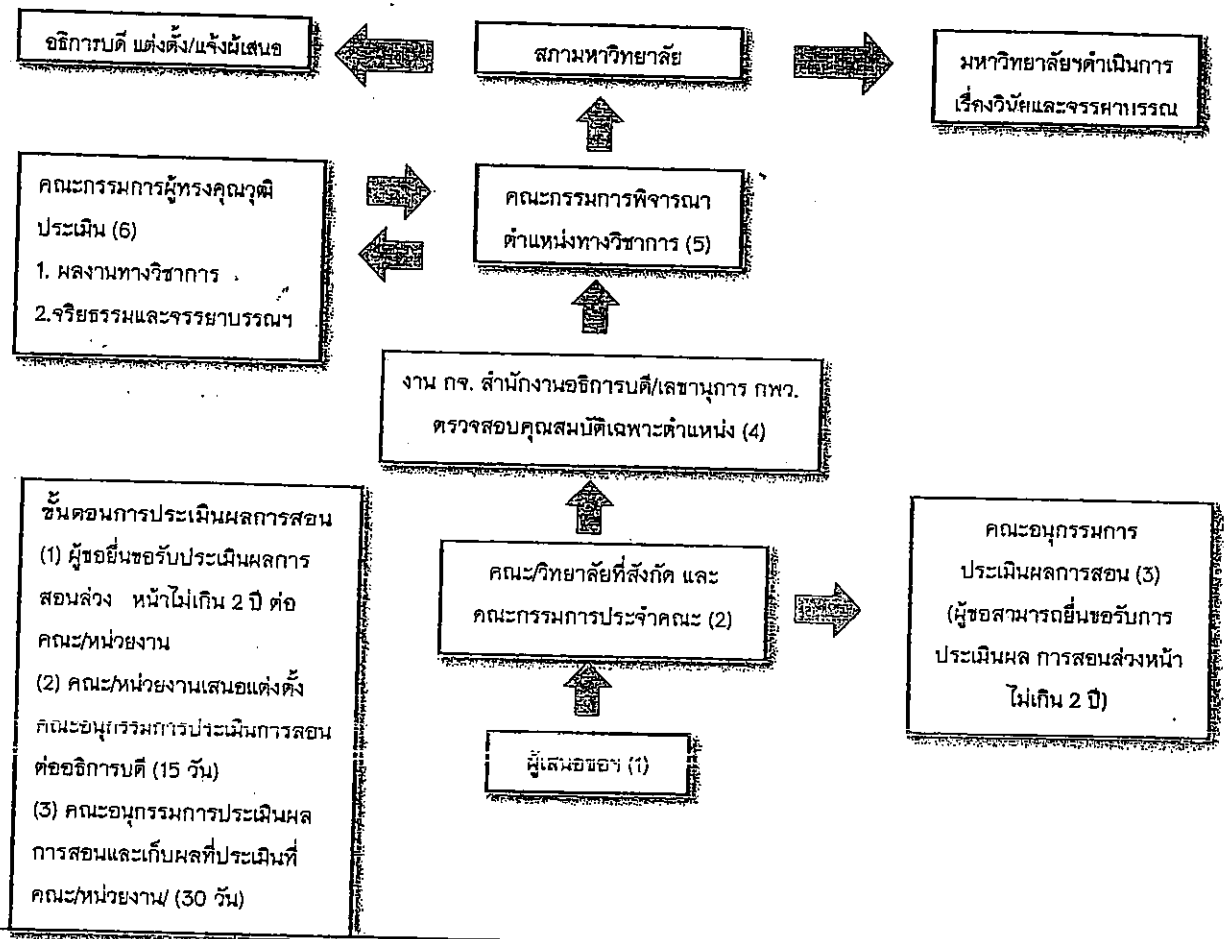
ในกรณีที่ผลการประเมินผลงานทางวิชาการ มีผลประเมินไม่เป็นเอกฉันท์ มหาวิทยาลัยนครพนมจะจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ประเมินผลงาน เพื่อพิจารณาผลการประเมินผลงานทางวิชาการ ซึ่งหลักเกณฑ์การพิจารณานั้นให้ใช้เสียงข้างมากเป็นมติในการพิจารณา ดังนี้

- ลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ

- การลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานแต่ละชิ้น เมื่อได้ลงนามรับรองแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้(แทรกหลักฐานการมีส่วนร่วม)

1.5.5 ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

มหาวิทยาลัยนครพนม มีขั้นตอนในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้
 รูปภาพที่ 1 รูปภาพแสดงขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ



ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

- (1) ผู้ขอแบบ ก.พ.อ 03 + ผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ที่กำหนด + เอกสารประกอบการสอน (กรณีขอ ผศ.) หรือเอกสารคำสอน
- (2) คณะ/หน่วยงาน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอ และนำผลประเมินการสอน + ก.พ.อ 03 + ผลงานทางวิชาการ เสนอคณะกรรมการ ประจำคณะพิจารณา (45 วัน)
- (3) คณะ/หน่วยงาน ส่ง ก.พ.อ 03 + ผลงานทางวิชาการ + ผลงานทางวิชาการ + ผลการประเมินการสอนที่ผ่านการพิจารณาแล้วอย่าง ละ 9 ชุด ถึง สอ.
- (4) เลขา กพว. นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ กพว. พิจารณากลับกรอง เลือกผู้ทรงคุณวุฒิ/ทาบตาม/แต่งตั้ง (60 วัน)
- (5) คณะกรรมการ กพว. พิจารณากลับกรองผลงานทางวิชาการ เลือกผู้ทรงคุณวุฒิ/ทาบตาม/แต่งตั้ง
- (6) ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานฯ/ประชุม/ลงมติ (90 วัน) และส่งให้คณะกรรมการ กพว. รับรองผล (60 วัน)
- (7) สภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ (30 วัน)
- (8) อธิการบดีแต่งตั้ง (กรณีผ่าน)/แจ้งผู้เสนอขอ (กรณีไม่ผ่าน) (15 วัน)
- (9) มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัย และจรรยาบรรณ (กรณีผิดจรรยาบรรณ และจรรยาบรรณทางวิชาการ)

หมายเหตุ กพว. คือคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ขอต้องยื่นประเมินผลการสอนก่อนการขอกำหนดตำแหน่งฯ)

1.5.6 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (สำหรับ ผศ./รศ./ศ.)

การเสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการนั้น ผู้ขอจะต้องปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการอย่างเคร่งครัด เนื่องจากมีความสำคัญต่อการประเมินเพื่อกำหนดแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการเพราะถ้าหากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินแล้วพบว่าผลงานทางวิชาการผลงานใดผลงานหนึ่งได้ละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จะต้องถูกประเมินไม่ผ่านเกณฑ์แม้ผลงานอื่นที่เสนอพร้อมนั้นจะประเมินแล้วมีคุณภาพอยู่ในระดับที่ผ่านเกณฑ์ สำหรับจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการต้องถือปฏิบัติ มีดังนี้

1. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่ทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่
2. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลหรือนำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเอง และแสดงหลักฐานของการค้นคว้า
3. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของบุคคลอื่น และสิทธิมนุษยชน
4. ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายให้แก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ
5. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

1.5.7 การลงโทษ

ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและเป็นผู้ประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการจะได้รับการพิจารณาลงโทษดังนี้

1. กรณีที่ตรวจพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งวิชาการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติกรรมสื่อว่ามีการลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ โดยอ้างว่าเป็นผลงานทางวิชาการของตนเอง สังเกตพิจารณาและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งความผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามเสนอขอมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี
2. กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานทางวิชาการที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติถอดถอน (สำหรับ ผศ./รศ.) และพิจารณาเสนอความเห็นต่อ ก.พ.อ. (สำหรับ ศ.) ดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งความผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามเสนอขอมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี

1.6 ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการ

1. งานวิจัย

- ปัญหาการวิจัยไม่น่าสนใจ/ ซ้ำซ้อน/ ไม่ทันสมัย
- รูปแบบของการทำวิจัยไม่ถูกต้อง
- ผลการวิจัยไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- ผู้วิจัยขาดประเด็นความรู้ในเรื่องที่ทำวิจัย
- กรอบแนวคิดในการวิจัยไม่ชัดเจน
- การกำหนดตัวแปรการวิจัยไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
- สถิติและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลไม่เหมาะสม
- ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องน้อยเกินไป
- กลุ่มตัวอย่าง และวิธีการสุ่มตัวอย่างไม่เหมาะสม
- เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลขาดความน่าเชื่อถือ
- การวิเคราะห์ข้อมูลผิดพลาด/ คลาดเคลื่อน
- การอ้างอิงไม่อ้างจากแหล่งปฐมภูมิ
- บรรณานุกรมไม่ตรง/ไม่ครบตามที่อ้างอิง
- ขาดการพิสูจน์อักษร
- การใช้คำภาษาอังกฤษคลาดเคลื่อน/มากเกินไป
- ยังไม่มีการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ.

2. งานแต่งหรือเรียบเรียงตำรา หรือ หนังสือ

- การวางโครงเรื่องไม่เป็นไปตามลำดับเหตุ-ผล
- ขาดความลึกซึ้งทางวิชาการ
- เนื้อหาขาดความทันสมัย/ อ้างข้อมูลเก่า
- สารบัญไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- เขียนไม่ครบถ้วนตามคำอธิบายรายวิชา
- ใช้ภาษาไม่เหมาะสม เข้าใจยาก
- ขาดการยกตัวอย่างที่ชัดเจน
- การนำเสนอ/ รูปแบบที่เขียนไม่ชวนอ่าน
- การอ้างอิงไม่ถูกต้อง
- ขาดการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ.

ยี่ห้อ 2 ประเภททั่วไป

2.1 หน้าที่และลักษณะงานของบุคลากรประเภททั่วไป (สายสนับสนุน)

บุคลากรสายสนับสนุน คือ เจ้าหน้าที่ที่อำนวยความสะดวกในด้าน กฎ ระเบียบ การจัดการเรียนการสอน เพื่อให้กระบวนการทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ เพื่อช่วยบุคลากรสายวิชาการทำงานด้านธุรการ ที่ถูกมอบหมายให้ทำงานเน้นด้านวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุนด้านธุรการยังช่วยวิเคราะห์เรื่องต่าง ๆ วิเคราะห์ทางเลือก ข้อดี ข้อเสีย เพื่อการตัดสินใจของฝ่ายบริหารอีกด้วย ซึ่งบุคลากรสายสนับสนุนนั้น แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ประเภทวิชาชีพ และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

1) ประเภทวิชาชีพ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ สายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณลักษณะอย่างหนึ่งต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิชาชีพเฉพาะ
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิชาชีพเฉพาะ
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิชาชีพเฉพาะ

2) ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ สายงานบริหารงานทั่วไป สายงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ สายงานการประชาสัมพันธ์ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สายงานวิจัย สายงานวิชาการเงินและบัญชี สายงานวิชาการโสตทัศนศึกษา สายงานวิชาการพัสดุ สายงานวิชาการศึกษา สายงานนิติการ สายงานบรรณารักษ์ สายงานบริหารงานบุคคล และสายงานวิศวกรรม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณลักษณะอย่างหนึ่งต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

2.2 ลักษณะงานของบุคลากรสายสนับสนุนแต่ละประเภท

มหาวิทยาลัยนครพนม จึงได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง และจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยนครพนมในแต่ละประเภทไว้โดยละเอียด โดยยึดบัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแยกตามประเภทสายงานและระดับตำแหน่งของ ก.พ. เป็นหลัก เพื่อใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ

1.1) สายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มืออธิบายการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือและชุดคำสั่ง การสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ด้านต่างๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

2.1) สายงานบริหารงานทั่วไป ลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2) สายงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา แนะนำ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ งานให้บริการแก่นักศึกษา ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ การแนะแนวทางการศึกษา การแนะแนวอาชีพ การทดสอบเพื่อแนะแนว การบริการเกี่ยวกับทุนการศึกษา การบริการสารสนเทศ การบริการจัดหางานและการบริการต่างๆ แก่นักศึกษา

2.3) สายงานการประชาสัมพันธ์ ลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นักศึกษา และประชาชน ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวสารเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.4) สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ การวิเคราะห์ความต้องการการ

ใช้ทรัพยากร การจัดหาและจัดสรรทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา การวางแผนแบบทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.5) สายงานวิจัย ลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ เพื่อประโยชน์ในทางวิชาการ การเผยแพร่ความรู้และแก้ไขปัญหาต่างๆ ทางการศึกษา วิทยาศาสตร์ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น หรือเพื่อการติดตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.6) สายงานวิชาการเงินและบัญชี ลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี การคลัง การบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.7) สายงานวิชาการโสตทัศนศึกษา ลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการสอน การบรรยาย การประชุม การฝึกอบรมและนิทรรศการผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของส่วนราชการต่างๆ การควบคุมการใช้ การจัดหาและการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.8) สายงานวิชาการพัสดุ ลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษา ค้นคว้า รายละเอียดต่างๆ ของวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของวัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.9) สายงานวิชาการศึกษา ลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางสถาบันการศึกษา การวัดผลและประเมินผล การศึกษา การพัฒนานักศึกษา การบริการและสวัสดิการนักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การ จัดและควบคุมพิธีกรรมการศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การ จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.10) สายงานนิติการ ลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานกฎหมายซึ่ง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติ

หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

2.11) สายงานบรรณารักษ์ ลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตราชั่ง ทำสารระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้รับบริการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.12) สายงานบริหารงานบุคคล ลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่างๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การอารักขาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศการจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.13) สายงานวิศวกรรม ลักษณะงานโดยทั่วไปครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนและโครงการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมทั่วไป การวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า และการออกแบบแปลนแผนผังทางด้านวิศวกรรมทั่วไป การควบคุมและบริหารงานวิศวกรรมทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.3 การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

มหาวิทยาลัยนครพนม ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับสายสนับสนุน ไว้ดังนี้

2.3.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

1) ระดับชำนาญการ

(1) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือมีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือมีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

(2) ต้องได้รับคำตอบแทนในวันที่มาวิทยาลัยรับเรื่อง ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญการ

2) ระดับชำนาญการพิเศษ

(1) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

(2) ต้องได้รับคำตอบแทนในวันที่มาวิทยาลัยรับเรื่อง ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับ
ชำนาญการพิเศษ

3) ระดับเชี่ยวชาญ

- (1) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- (2) ต้องได้รับคำตอบแทนในวันที่มาวิทยาลัยรับเรื่อง ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับ

เชี่ยวชาญ

4) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

- (1) ต้องดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- (2) ต้องได้รับคำตอบแทนในวันที่มาวิทยาลัยรับเรื่อง ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับ

เชี่ยวชาญพิเศษ

2.3.2 ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตำแหน่งประเภทยุทธศาสตร์เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

1) ระดับชำนาญการ

- (1) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม และ
- (2) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานในหน้าที่
อย่างน้อย 1 เรื่อง

2) ระดับชำนาญการพิเศษ

- (1) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อย
1 เรื่อง และ

- (2) ผลงานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อย 1 เรื่อง

3) ระดับเชี่ยวชาญ

- (1) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนา
งานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง และ

- (2) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติอย่างน้อย 1 เรื่อง
ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการขอตำแหน่งสูงขึ้น ต้องมีเงื่อนไขดังนี้

- (1) จะต้องมิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม
- (2) ต้องมิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว
- (3) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

2.3.3 ขั้นตอนการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น ให้ดำเนินการดังนี้

3.1 ให้ผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นยื่นเรื่องตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดผ่านผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้น พร้อมเอกสารดังนี้

- 1) แบบคำขอรับการกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข 1ก หรือ 1ข)
- 2) แบบประเมินค่างาน (เอกสารหมายเลข 2-5)

3) ผลงานที่เสนอกำหนดตำแหน่งที่สอดคล้องตามข้อ 13 (ผลงานที่ใช้ในการเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น)

4) แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (เอกสารหมายเลข 7)

5) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (เอกสารหมายเลข 8)

ให้หน่วยงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นสังกัดดำเนินการ ดังนี้

1) พิจารณากลับกรองตรวจสอบคุณสมบัติ ผลงาน ความถูกต้อง และเอกสารตามข้อ 1 และเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2) ให้คณะกรรมการประจำคณะประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ทักษะทางการบริหาร การใช้ความรู้ความสามารถในงาน สนับสนุนบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม และความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ของตำแหน่งผู้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ทั้งนี้อาจให้มีอนุกรรมการกลับกรองก่อนเสนอคณะกรรมการประจำคณะก็ได้ โดยใช้แบบประเมินตามเอกสารหมายเลข 6ก - 6ค ท้ายประกาศนี้

3) ให้หน่วยงานสรุปผลการประเมินตามข้อ 2.2 และจัดส่งสรุปผลการประเมินผลงาน และเอกสารของผู้ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น จำนวน 6 ชุดไปยังสำนักอธิการบดี

2.3.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

1) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

2) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

3) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

4) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันทางวิชาชีพ

บทที่ 3 ระบบการประเมิน

3.1 การประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย

การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนครพนม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 หมวด 3 ข้อ 12 กำหนดให้ทำการทดลองการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา 12 เดือน และประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยนครพนม กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ดูแลการทดลองการปฏิบัติงาน และให้พนักงานมหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้ดูแล หลักเกณฑ์การประเมิน ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานกำหนดให้มีการประเมิน ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่หนึ่ง ทดลองงานครบ 6 เดือน

ครั้งที่สอง ทดลองงานครบ 12 เดือน

หรือประเมินครั้งเดียว เมื่อทดลองงานครบ 12 เดือน กรณีลาคลอด ลาป่วยรักษาดำเนินการ เป็นต้น ผู้ที่จะผ่านการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานจะต้องได้รับผลการประเมิน ร้อยละ 60 หรือได้รับผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ การดำเนินการเกี่ยวกับผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

1) กรณีที่ผลการประเมินครั้งแรก ผ่านเกณฑ์ ให้หน่วยงานเก็บผลการประเมินไว้

หน่วยงาน

2) กรณีที่ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ รายงานอธิการบดีทุกครั้ง เพื่อพิจารณา ดังนี้

- เห็นควรให้ออกจากราชการ เสนอ กบม. เห็นชอบ แจ้งเจ้าตัว
- เห็นควรให้ทดลองงานจนครบ 12 เดือน แจ้งเจ้าตัวและกรรมการ
- เห็นควรขยายเวลาทดลองงาน แจ้งเจ้าตัวและกรรมการ

ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองงานครบ 12 เดือน หรือครบเวลาที่ขยาย ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ประกาศผ่านทดลองงาน แต่ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองงานครบเวลาที่ขยาย ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ ให้ออกจากราชการ อย่างไรก็ตามมหาวิทยาลัยนครพนมได้กำหนดเหตุผลพิเศษที่ต้องนับเวลาทดลองการปฏิบัติใหม่ด้วยเหตุผลพิเศษดังนี้

1. ถ้าได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในสายงานเดิม ตามวุฒิเพิ่มขึ้น ให้นับเวลาทดลองงานต่อเนื่อง
2. ย้ายไปดำรงตำแหน่งเดิม หน่วยงานใหม่ นับเวลาทดลองงานต่อเนื่อง
3. ย้าย/ดำรงตำแหน่งใหม่ เริ่มนับเวลาทดลองงานใหม่

3.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยนครพนมได้กำหนดข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 หมวด 5 ข้อ 18 ให้อธิการบดีสั่งเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานฯ ที่ผ่านการประเมิน และประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่องหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยนครพนม กำหนดผู้บังคับบัญชา และผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของ

พนักงานฯ ปีละสองครั้ง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยนครพนม มีคำศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องซึ่งพนักงานต้องเข้าใจ ดังนี้

รอบความดี หมายถึงระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป

ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าจ้างรายเดือน

การเลื่อนค่าตอบแทน เลื่อนปีละหนึ่งครั้ง คือ ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคมของปี

การประเมินเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยนครพนม

การประเมินเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยนครพนม เป็นการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่หนึ่ง ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 31 มีนาคมของปีถัดไป

ครั้งที่สอง ตั้งแต่ วันที่ 1 เมษายน ถึง วันที่ 30 กันยายนของปีเดียวกัน วงเงินที่ใช้เลื่อน ไม่เกินร้อยละหก ของเงินค่าตอบแทนรวมของพนักงาน ณ วันที่ 1 กันยายน ของปีนั้น

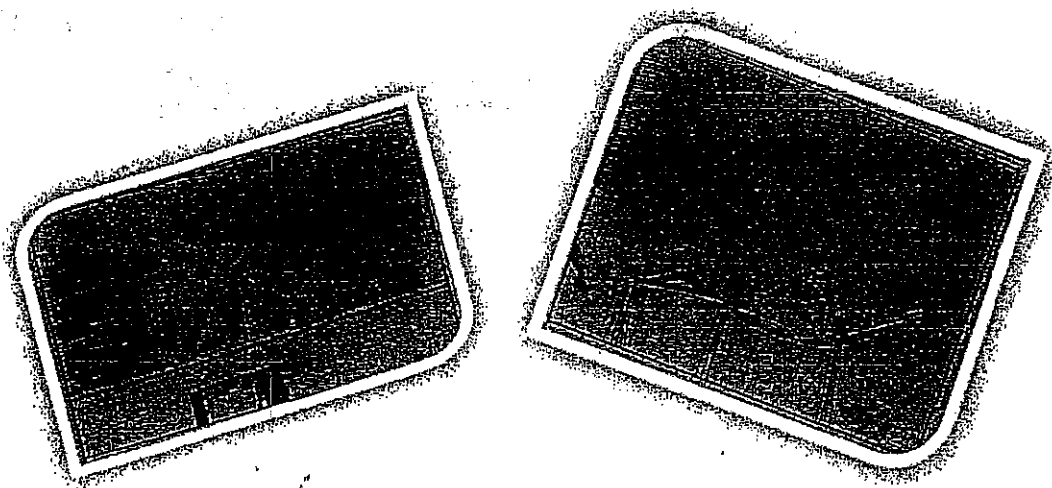
ผู้มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทน มีดังนี้

- 1) ผู้ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความซื่อสัตย์จนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่หน่วยงาน
- 2) ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัย ที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งหน้าที่การงานของตน
- 3) ถ้าได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาในประเทศ หรือไปศึกษาฝึกอบรม หรือดูงาน ต่างประเทศ ต้องได้ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน
- 4) ไม่ลาภักและลาป่วยเกินสิบหกครั้ง หรือมาทำงานสายเกินสิบแปดครั้ง
- 5) มีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 12 เดือน โดยมีวันลาภักส่วนตัว และลาป่วยไม่เกิน 45 วันทำการ

เกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน การเลื่อนค่าตอบแทนนั้นเป็นการเลื่อนโดยใช้ผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- ✓ ผลการประเมินต่ำกว่า 60% ไม่เลื่อน
- ✓ ผลการประเมิน 60 – 69 % ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน 3%
- ✓ ผลการประเมิน 70 – 79 % ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน 4%
- ✓ ผลการประเมิน 80 – 89 % ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน 5%
- ✓ ผลการประเมิน 90 – 100 % ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน 6% (ซึ่งผู้ที่ได้รับเลื่อนค่าตอบแทน 6% นั้น มีกำหนดจำนวนไม่เกิน 15% ของจำนวนพนักงาน ณ วันที่ 1 ก.ย.)

ข้อควรระวัง ผู้ใดไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทน 2 ครั้ง ติดต่อกัน ให้มหาวิทยาลัยสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ เหตุหย่อนประสิทธิภาพ



3.3 เงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเงินประจำตำแหน่ง ดังนี้

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

- (1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ได้รับในอัตรา 5,600 บาท/เดือน
- (2) รองศาสตราจารย์ ได้รับในอัตรา 9,000 บาท/เดือน
- (3) ศาสตราจารย์ ได้รับในอัตรา 13,000 บาท/เดือน
- (4) ศาสตราจารย์ที่ได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูง ได้รับในอัตรา 15,600 บาท/เดือน

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไปที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

- (1) ระดับตำแหน่งชำนาญการ ได้รับในอัตรา 3,500 บาท/เดือน
- (2) ระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ได้รับในอัตรา 5,600 บาท/เดือน
- (3) ระดับตำแหน่งเชี่ยวชาญ ได้รับในอัตรา 9,900 บาท/เดือน
- (4) ระดับตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ ได้รับในอัตรา 13,000 บาท/เดือน

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไปที่ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

- (1) ระดับตำแหน่งเชี่ยวชาญ ได้รับในอัตรา 9,900 บาท/เดือน
- (2) ระดับตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ ได้รับในอัตรา 13,000 บาท/เดือน

บทที่ 4 จรรยาบรรณ

จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของสมาชิก ซึ่งการจัดทำจรรยาบรรณมีวัตถุประสงค์ 3 ประการ ดังนี้

1. ทำให้คนมีประสิทธิภาพ
2. ทำให้เกิดความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ
3. มีเกียรติและศักดิ์ศรีเป็นที่ยอมรับ

มหาวิทยาลัยนครพนม ได้กำหนดจรรยาบรรณข้าราชการและบุคลากรในมหาวิทยาลัย

- จรรยาบรรณต่อตนเอง
- จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- จรรยาบรรณต่อสังคม นักศึกษา ประชาชนและผู้รับบริการ

4.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง มีดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง สมเหตุสมผลโดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ
- 2) ใช้วิชาการและวิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และในวิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้แล้ว ให้พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
- 3) มีเจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรมและเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ไม่ใช้อำนาจครอบงำ ผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา เป็นแบบอย่างที่ดีและเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและบุคลากรมหาวิทยาลัยนครพนม
- 4) พึงหลีกเลี่ยงการกระทำที่จะนำมาซึ่งการเสื่อมเสียชื่อเสียง เกียรติยศของตนเอง เพื่อนร่วมงานและมหาวิทยาลัย

4.2 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน มีดังนี้

- 1) ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการทำงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และการพัฒนาบุคลากรในสังกัด และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนผู้ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรม
- 2) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยโดยระมัดระวังมิให้เสียหาย
- 3) เคารพต่อการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างเต็มความสามารถ
- 4) พึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ช่วยเหลือเกื้อกูลเพื่อนร่วมงานในทางที่ชอบ ส่งเสริมให้เกิดความรักความสามัคคี ร่วมแก้ไขปัญหา เสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

- 5) พึงละเว้นการนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นของตนเองโดย มิชอบ หรือจ้างวาน หรือใช้ผู้อื่นทำผลงานวิชาการ เพื่อใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นหรือในการอื่นใด

4.3 จรรยาบรรณต่อสังคม นักศึกษา ประชาชนและผู้รับบริการ มีดังนี้

- 1) ปฏิบัติตนด้วยความสุจริต ยุติธรรมให้เป็นที่เชื่อถือและศรัทธาของบุคคลทั่วไป ปฏิบัติตนเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม
- 2) พึงให้บริการผู้มาติดต่อดด้วยความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้วาจาที่สุภาพอ่อนโยนและด้วยความเป็นธรรม พึงละเว้นการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินอื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้มารับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด
- 3) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชี้แนะนักศึกษา เพื่อให้กระทำการที่รู้ว่าย่ำผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี
- 4) ต้องไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา หรือผู้รับบริการซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน
- 5) พึงให้บริการด้านวิชาการโดยไม่มีการปิดบัง

4.4 การลงโทษทางจรรยาบรรณ

ในกรณีที่ข้าราชการและบุคลากรประพฤติผิดจรรยาบรรณ จะได้รับโทษทางจรรยาบรรณ ดังนี้

- 1) การตักเตือน
- 2) การภาคทัณฑ์การประณาม
- 3) การบันทึกในทะเบียนประวัติบุคคล
- 4) การงดขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ภายในเวลาที่ กำหนดตามความเหมาะสม
- 5) การห้ามขอตำแหน่งทางวิชาการภายในเวลาที่กำหนดตามความเหมาะสม
- 6) โทษอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดตามสภาพและความร้ายแรงของความผิด

4.5 การกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง การกระทำที่ถือเป็นความผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงด้วยมีดังนี้

- 1) การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ
- 2) การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตนเอง
- 3) การเรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด
- 4) การเปิดเผยความลับนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ โดยมีชอบก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษา

- 5) การสอนหรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้ว่าเป็นผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี
ของประชาชนอย่างร้ายแรง

ผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและพฤติกรรมแห่งการกระทำผิดดังกล่าวเป็น
การกระทำผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้นั้น ตามพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ด้วย

บทที่ 5 การลา

มหาวิทยาลัยนครพนม ได้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 ประกาศ คพร.เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายอื่นๆ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ดังนี้

- 1) ลาป่วย
- 2) ลาคลอดบุตร
- 3) ลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร
- 4) ลาปฏิบัติงาน
- 5) ลาพักผ่อน
- 6) ลาอุปสมบท หรือ การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- 7) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพล
- 8) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน
- 9) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ก่อนที่พนักงานมหาวิทยาลัยจะทำการลาประเภทใดๆ นั้น พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องทราบและเข้าใจคำนิยามศัพท์ที่สำคัญและเกี่ยวข้องในการลาดังนี้

วัน หมายถึง วันทุกๆวัน รวมวันหยุดด้วย

วันทำการ หมายถึง เฉพาะวันราชการ ไม่นับวันหยุด

5.1 หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการยื่นใบลา

5.1.1) ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือน ลาได้ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ (ถ้าอธิการบดีอนุญาตลาได้ อีกไม่เกิน 60 วันทำการ) และให้ดำเนินการตามขั้นดังนี้

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็น ให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
- กรณีป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลามาโดยเร็ว

-ถ้าลาป่วย 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบพร้อมใบลา

-ถ้าลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร จะสั่งให้มี ใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาหรือไม่ก็ได้

5.1.2) การลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือน ลาได้ครั้งละไม่เกิน 90 วัน ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์(ลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงบุตรต่อ ได้อีกไม่เกิน 150 วันทำการ แต่ไม่ได้รับเงินเดือน) และให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อน หรือในวันที่ลา

-ให้ผู้ยื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ให้ส่งใบลาโดยเร็ว

-การลาคลอดบุตรที่เกี่ยวกับการลาประเภทใดก็ตาม ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นวันเริ่มวันลาคลอดบุตร

5.1.3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร การลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ลาได้ครั้งละไม่เกิน 15 วันทำการ (ลาติดต่อกัน) และให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อน หรือในวันที่ลา ภายใน 90 วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร
- ผู้บังคับบัญชาอาจให้แสดงหลักฐานประกอบด้วยก็ได้
- ในระหว่างลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้

5.1.4) ลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือน ลาได้ไม่เกินปีละ 45 วันทำการ (ปีแรกที่เข้ารับราชการลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ) และให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- ต้องได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
- กรณีเหตุพิเศษ ไม่อาจส่งใบลาได้ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผล ความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ในระหว่างลากิจส่วนตัว หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้

5.1.5) การลาพักผ่อน ลาได้ไม่เกิน 10 วันทำการต่อปี (แต่ต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 6 เดือน) และสามารถสะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วันทำการ ผู้ที่รับราชการติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 30 วันทำการ และให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ
- หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้

5.1.6) การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ ผู้ที่จะขอลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์จะต้องเป็นผู้ที่ไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน ลาได้ไม่เกิน 120 วัน แต่ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนวันอุปสมบท
- หากมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลาก่อน 60 วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผล
- เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วัน นับแต่วันลา
- ต้องกลับมารายงานตัวเข้าทำงานภายใน 5 วัน หลังลาสิกขา
- ถ้ามีปัญหาทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ให้ถอนใบลา และถือว่าวันที่ลาหยุดราชการไปนั้นเป็นวันลากิจ

5.1.7) การลาเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

การเข้ารับการตรวจเลือก หมายถึง การเข้าการตรวจเลือกเพื่อการรับราชการเป็นทหารกองประจำการ การเข้ารับการเตรียมพล หมายถึง การเข้ารับการตรวจสอบเข้ารับการศึกษาทหารหรือเข้ารับการทดลอง ความพร้อมพร้อม ตาม กฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้ที่ขอลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

-ผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก และเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

-หลังสิ้นสุดการเตรียมพล ต้องมารายงานตัวภายใน 7 วัน กรณีจำเป็น อธิการบดีอาจขยายให้ 15 วัน หากยังไม่มา รายงานตัวให้คงจ่ายเงินเดือน

5.1.8) การลาไปศึกษา มีกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ลาได้ไม่เกิน 4 ปี อธิการบดีอาจอนุญาตให้ลาได้มากกว่า 4 ปีแต่รวมแล้วไม่เกิน 6 ปี (เกิน 6 ปี ให้คงจ่ายเงินเดือน) ต้องกลับมารับราชการชดใช้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 เท่า ของเวลาที่ไป และให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

-เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาต

-เมื่อได้รับอนุญาต ต้องทำสัญญาบางส่วนราชการต้นสังกัด

-เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการลา ให้รับรายงานตัวเข้าปฏิบัติ ราชการและรายงานผลของภารกิจต่อผู้บังคับบัญชา

นโยบายที่เกี่ยวข้อง พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะมีโอกาสได้รับทุนการศึกษา จากมหาวิทยาลัย ต้องลาศึกษาต่อแบบเต็มเวลาเท่านั้น

5.1.9) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ พนักงานมหาวิทยาลัยที่พิการ หรือทุพพลภาพจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ หรือการประกอบอาชีพ ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่พิการ หรือทุพพลภาพเพราะเหตุอื่น หากอธิการบดีพิจารณาเห็นว่าสามารถรับราชการต่อไปได้ มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน และให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

-เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาต พร้อมหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา

-เมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการไปฟื้นฟูได้

5.2 หลักเกณฑ์การนับวันลา การนับวันลานั้นมีหลักเกณฑ์ในการนับดังนี้

-ให้นับตามปีงบประมาณ (1 ต.ค.- 30 ก.ย.ของปีถัดไป)

-ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างการลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย ยกเว้น ลากิจ ลาป่วย และลาพักผ่อน และลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร นับเฉพาะวันทำการ

-การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวที่มีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะ เป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง

-ผู้ที่ถูกเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาหมดเขตเพียงก่อนวัน

เดินทางกลับและวันราชการเริ่มตั้งแต่วันที่ออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

5.2.2 - การลาครึ่งวันในตอนเช้า/บ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวัน (ตามประเภทของการลานั้น)

ข้อควรคำนึง

ประกาศก.พ.อ. เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ 53 กำหนดเกี่ยวกับการลา ซึ่งมีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน ว่าในครึ่งปีที่แล้วจะต้องมีวันลาไม่เกิน 23 วัน เว้นแต่การลา ต่อไปนี้

- ลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลา
- ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน
- ลาป่วยซึ่งต้องรักษาตัวนานไม่เกิน 120 วัน
- ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติหน้าที่
- ลาพักผ่อน
- ลาเข้ารับการเตรียมพล

5.3 ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาแต่ละประเภท

การลานั้น ผู้ขอลาประเภทต่างๆ นอกจากจะต้องดำเนินการขั้นตอนโดยการยื่นเสนอตามลำดับแล้ว จะต้องทราบผู้ที่มีอำนาจในการอนุญาตให้ลาได้เพื่อจะได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ที่มีอำนาจในการอนุญาตให้ลาในแต่ละประเภท ได้แก่

อธิการบดี มีอำนาจอนุญาตในการลา ดังนี้ ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาอุปสมบท/พิธีฮัจญ์ ลาเลี้ยงดูบุตร ลาเข้ารับการตรวจเลือกกระดุมพล และลาศึกษา/ฝึกอบรม (ในประเทศและต่างประเทศ)

คณบดี/ผู้อำนวยการ/เทียบเท่า มีอำนาจอนุญาตในการลา ดังนี้ ลาป่วย (60วัน) ลากิจส่วนตัว (30วัน) ลาคลอดบุตร และลาพักผ่อน

5.4 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ การได้รับเงินเดือน และการชดใช้ทุน

5.4.1 การรับเงินเดือนระหว่างลาศึกษา

พนักงานมหาวิทยาลัย (อาจารย์) ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะได้รับเงินเดือนระหว่างลาศึกษาไม่เกิน 4 ปี แต่หากมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างอื่นจะอนุมัติให้ลาศึกษาต่อโดยได้รับเงินเดือนเกินกว่า 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี

การชดใช้ทุน/การผิดสัญญา

พนักงานมหาวิทยาลัย (อาจารย์) ที่ได้รับทุนมหาวิทยาลัยในการศึกษาต่อเมื่อสำเร็จการศึกษาหรือผิดสัญญาทุนจะต้องชดใช้ทุนให้แก่มหาวิทยาลัย โดยผู้ที่ได้รับทุนสามารถชดใช้ทุนได้ 2 วิธี ดังนี้

- 1) ชดใช้ด้วยเวลา คือปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาสองเท่าของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา
- 2) ชดใช้ด้วยเงิน คือ คืนทุนและเงินเดือนทั้งหมดที่รับไประหว่างลาและเบี้ยปรับอีก 1 เท่า

5.4.2 การลาศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลาราชการ

1) กรณีใช้เวลาราชการบางส่วน

1. มีอายุไม่เกิน 55 ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา เกิน 55 ปี ให้อยู่ในดุลย

พินิจของอธิการบดี

2. พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วมีสิทธิพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

การชดใช้ทุน/การมิตสัญญา

พนักงานมหาวิทยาลัย (อาจารย์) ที่ได้รับทุนมหาวิทยาลัยในการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา ราชการ เมื่อสำเร็จการศึกษาหรือมิตสัญญาทุนจะต้องชดใช้ทุนให้แก่มหาวิทยาลัย โดยผู้ที่ได้รับทุนสามารถ ชดใช้ทุนได้ 2 วิธี ดังนี้

1. ชดใช้ด้วยเวลา คือปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานเป็นเวลาติดต่อกัน 1 ปี

2. ชดใช้ด้วยเงิน คือชดใช้เงินในอัตราร้อยละ 10 ของเงินเดือนที่รับในระหว่างลา และเบี้ยปรับ

อีก 1 เท่าของเงินที่ต้องชดใช้

การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ กรณีไม่ใช้เวลาราชการ ไม่มีหลักเกณฑ์บังคับ

5.4.3 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน คือการศึกษาโดยใช้เวลาราชการตามที่สถานศึกษาหรือ หน่วยงานของรัฐ หรือครูสภাজัดขึ้นในภาคฤดูร้อน ไม่มีกำหนดคุณสมบัติผู้ลาศึกษา แต่กำหนดการชดใช้ทุน กรณีมิตสัญญา คือ

1. ชดใช้ด้วยเวลา คือปฏิบัติหน้าที่เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 เท่าของเวลาไปศึกษา

2. ชดใช้ด้วยเงิน คือคืนเงินเดือนทั้งหมดที่รับในระหว่างลา และเบี้ยปรับอีก 1 เท่าของ

เงินที่ต้องชดใช้คืน มีสิทธิพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

5.5 การลาศึกษาต่อภายนอกประเทศ การได้รับเงินเดือนและการชดใช้ทุน

พนักงานมหาวิทยาลัย (อาจารย์) ที่ลาไปศึกษาต่อในต่างประเทศ ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบ ก่อนเกษียณฯ (รวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษาฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย) ผู้ที่ จะขอลาไปศึกษาต่อในต่างประเทศนั้น จะต้องมีความสมบัตินี้

1. ปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

2. ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย

3. ผู้ที่เคยได้รับอนุมัติลาศึกษาต่อ จะต้องใช้เวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการภายหลังจากจบการศึกษา มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงจะมีสิทธิขออนุมัติไปศึกษาต่อต่างประเทศได้ เว้นแต่เป็นการศึกษาต่อเนื่องกับ สาขาวิชาที่เคยได้รับอนุมัติเดิม

การรับเงินเดือนระหว่างลาศึกษาต่อต่างประเทศ และการชดใช้ทุน

พนักงาน (อาจารย์) ที่ลาศึกษาต่อจะได้รับเงินเดือนระหว่างลาศึกษาไม่เกิน 4 ปี แต่หากมีเหตุผลและ ความจำเป็นอย่างยิ่งจะอนุมัติให้ลาศึกษาต่อโดยได้รับเงินเดือนเกินกว่า 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี

การชดใช้ทุน/การผิดสัญญา

พนักงานมหาวิทยาลัย (อาจารย์) ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาในต่างประเทศและได้รับเงินเดือนระหว่างลาศึกษา นั้น เมื่อสำเร็จการศึกษา หรือผิดสัญญาทุนจะต้องชดใช้ทุนให้แก่มหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถชดใช้ทุนได้ 2 วิธี ดังนี้

1. ชดใช้ด้วยเวลา คือปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาสองเท่าของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา
2. ชดใช้ด้วยเงิน คือคืนทุนและเงินเดือนทั้งหมดที่รับไประหว่างลาและเบี้ยปรับอีก 1 เท่า

5.6 วันหยุดชดเชย

วันหยุดชดเชย ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 1 พฤษภาคม 2544 ได้กำหนดวันหยุดชดเชยไว้ดังนี้

- วันหยุดราชการประจำปี (วันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์) หยุดเหมือนเดิม
- กรณีวันหยุดราชการประจำปีวันใดตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดราชการประจำปีนั้นไปหยุดในวันทำการถัดไป โดยหยุดชดเชยได้ไม่เกิน 1 วัน

บทที่ 6

เครื่องแบบปกติชาวพนักงานมหาวิทยาลัยและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

6.1 เครื่องแบบปกติชาวพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยนครพนม ได้กำหนดเครื่องแบบปกติชาวพนักงานมหาวิทยาลัยแต่งเครื่องแบบปกติชาว ครึ่งยศ หรือเต็มยศ เพื่อใช้ในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี หรือพิธี ตามที่ระบุในหมายกำหนดการ หรือ กำหนดการในโอกาสอื่นๆ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนครพนม หรือประกาศนิตหมาย โดยมีรายละเอียดการแต่ง การดังนี้

1) เครื่องแบบชาย ประกอบด้วย

ก. หมวก ให้ใช้หมวกทรงหม้อตาลสีขาว กระบังหน้าทำด้วยหนังหุ้มหรือวัตถุเทียมหนังสีดำ สายรัดคางสีทองกว้าง 1 เซนติเมตร มีคูมตรามหาวิทยาลัย ทำด้วยโลหะชุบทอง ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1.5 ดิ ดที่ข้างหมวกข้างละ 1 คูม ผ้าพันหมวกเป็นแถบลายดกสีขาวที่หน้าหมวกติดเครื่องหมายสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย สูง 5 เซนติเมตร ทำด้วยโลหะสีทอง การสวมหมวกให้สวมในโอกาสอันควร

ข. เสื้อ ให้ใช้เสื้อแบบราชการสีขาว ที่แนวสาคอกกลัดคูมตรามหาวิทยาลัยขนาด เส้นผ่าศูนย์กลาง 2.4 เซนติเมตร 5 คูม ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อ เหนือกระเป๋านซ้าย

ค. กางเกง ให้ใช้กางเกงขายาวแบบราชการสีขาว ไม่พับปลายขา

ง. เข็มขัด ให้ใช้รองเท้าหนังสีดำ

จ. รองเท้า ถุงเท้า ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นสีดำหรือวัตถุเทียมหนังสีดำ

2) เครื่องแบบหญิง ประกอบด้วย

ก. หมวก ให้ใช้หมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีขาว ผ้าพันหมวกเป็นแถบลายดกสีขาวที่หน้า หมวกติดเครื่องหมายสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย สูง 5 เซนติเมตร ทำด้วยโลหะสีทอง การสวมหมวกให้สวมใน โอกาสอันควร

ข. เสื้อ ให้ใช้เสื้อแบบข้าราชการสตรีสีขาวคอแหลม แขนยาวถึงข้อมือ มีตะเข็บหลัง 4 ตะเข็บ ที่แนวสาคอกกลัดคูมตรามหาวิทยาลัย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 2 เซนติเมตร 3 คูม มีกระเป๋าล่างข้าง ละ 1 กระเป๋า เป็นกระเป๋าด้านเล็กน้อยไม่มีใบปกกระเป๋า ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพร แถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

ค. กระโปรง ให้ใช้กระโปรงสีขาว ดีเกิ้ลด้านหน้า 2 เกิ้ลิต และด้านหลัง 2 เกิ้ลิต ยาวปิด เข้า ปลายบานเล็กน้อย

ง. รองเท้า ถุงเท้า ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นสีดำหรือวัตถุเทียมหนังสีดำแบบปิดปลายเท้า ไม่มี ลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน 10 เซนติเมตร ถุงเท้ายาวสีเนื้อ

3) ลักษณะเครื่องแบบครึ่งยศ

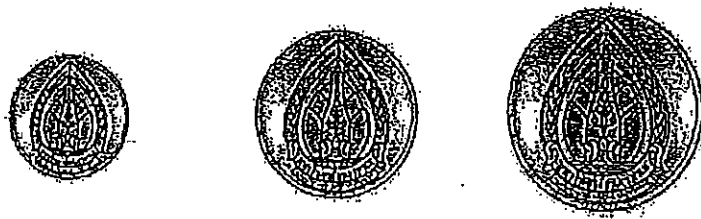
มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติชาว เว้นแต่กางเกงของพนักงาน มหาวิทยาลัยชาย หรือกระโปรงของพนักงานมหาวิทยาลัยหญิงให้ใช้ผ้าสีดำ และให้ผู้ได้รับพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทาน ตามที่ระบุในหมายกำหนดการหรือกำหนดการ สำหรับผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย ให้ประดับตราโดยไม่ต้องสวมสายสะพาย

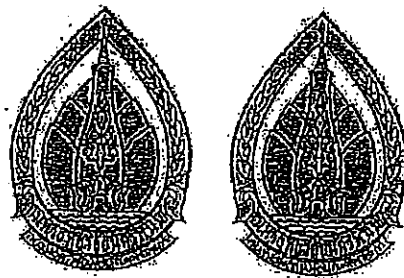
4) ลักษณะเครื่องแบบเต็มยศ

มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ และให้ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทาน ตามที่ระบุในหมายกำหนดการหรือกำหนดการ รายละเอียดด้วยเครื่องแบบพนักงาน ดังรูปภาพต่อไปนี้

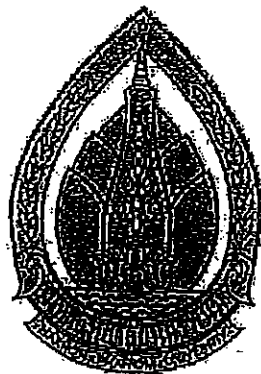
รูปภาพที่ 2 คู่มุตรามหาวิทยาลัย



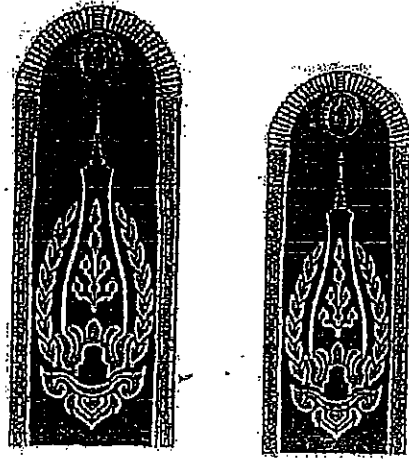
รูปที่ 3 เครื่องหมายประดับคอเสื้อ



รูปที่ 4 เครื่องหมายหน้าหมวก



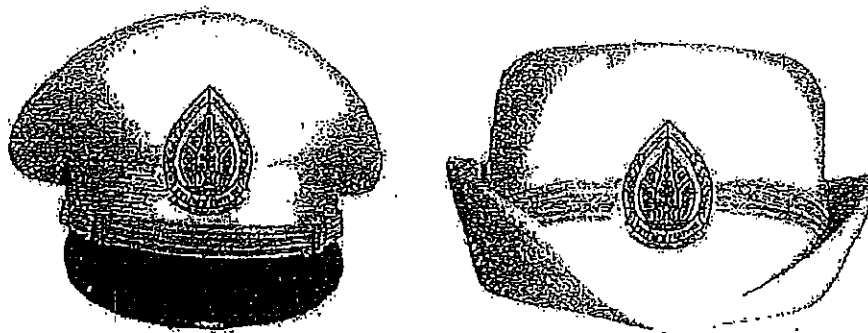
รูปที่ 5 อินทระนุชายและหญิง



อินทระนุชาย

อินทระนุหญิง

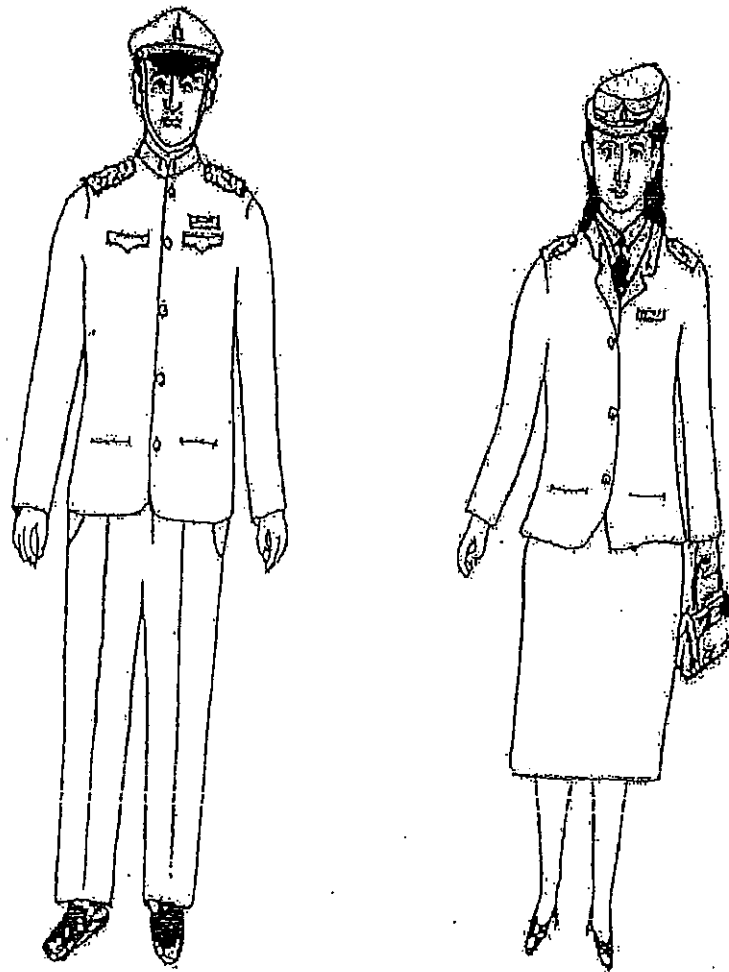
รูปที่ 6 หมวกชายและหญิง



หมวกชาย

หมวกหญิง

รูปที่ 7 เครื่องแบบปกติขาว



6.2 การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานมหาวิทยาลัยนครพนม ถือใช้ตามร่างบัญชี 18 ปรับปรุงใหม่
ดังนี้

ตารางที่ 11 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีลักษณะพิเศษ

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีลักษณะพิเศษ					
ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์		เงื่อนไข และระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ตั้ง		
1	ประธานสภก หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	บ.ม.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทานตามตำแหน่ง	1. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี
2	หัวหน้าสภก หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	จ.ม.	ค.ม.	2. การขอพระราชทานเลื่อนขั้นตรา เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี	บริบูรณ์แล้วตั้งแต่วันเริ่มดำรงจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนม์พรรษาที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ อาจารย์	จ.ช.	ท.ม.	บริบูรณ์ตามลำดับ จนถึงเกณฑ์ขั้นสูงสุดของตำแหน่ง	2. การนับระยะเวลาปฏิบัติงานสำหรับพนักงานที่เปลี่ยนสถานะมาจากราชการหรือย้ายมาจากรัฐวิสาหกิจแต่งตั้งให้ในระยะเวลาต่อเนื่องกันได้ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานในสถานอุดมศึกษาของรัฐที่ใช้ฐานราชการได้ 3 ปี เสนอขอ ป.ม.
4	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ค.ม.	ท.ม.	3. ลำดับที่ 5 และ 8 เสนอขอพระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม.	4. ลำดับที่ 7 เสนอขอพระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ช.
5	รองศาสตราจารย์	ค.ม.	ป.ม.		5. ข้าราชการหรือพนักงานของรัฐที่มีใช้ฐานราชการได้ 3 ปี เสนอขอ ป.ม. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ช.
6	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ท.ช.		6. ข้าราชการหรือพนักงานของรัฐที่มีใช้ฐานราชการได้ 3 ปี เสนอขอ ป.ม. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ช.
7	ศาสตราจารย์	ท.ม.	ป.ช.		7. ข้าราชการหรือพนักงานของรัฐที่มีใช้ฐานราชการได้ 3 ปี เสนอขอ ป.ม. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ช.
8	อธิการบดี หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ป.ม.		8. ข้าราชการหรือพนักงานของรัฐที่มีใช้ฐานราชการได้ 3 ปี เสนอขอ ป.ม. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ช.