



# คู่มืออาจารย์ใหม่

คณะพยาบาลศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

## คำนำ

คู่มืออาจารย์ใหม่ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้อาจารย์ใหม่ได้ใช้ประกอบเป็นแนวทางในการศึกษาและทำความเข้าใจในการปฏิบัติบทบาทหน้าที่พนักงานสายวิชาการหรือการเป็นอาจารย์ ที่คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เนื้อหาในคู่มือประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยและคณะพยาบาลศาสตร์ บทบาทหน้าที่พนักงานสายวิชาการ การพัฒนาตนเองของอาจารย์ในด้านต่าง ๆ ระบบการพัฒนาอาจารย์ผู้สอนใหม่ ตลอดจนกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

คณะพยาบาลศาสตร์ หวังว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่ออาจารย์ใหม่ อาจารย์พี่เลี้ยง และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาอาจารย์ทุกท่าน ทำให้อาจารย์ใหม่ประสบผลสำเร็จในการเป็นอาจารย์มืออาชีพและก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ และท้ายที่สุดส่งผลต่อคุณภาพด้านการผลิตบัณฑิตและคุณภาพด้านอื่น ๆ ของคณะพยาบาลศาสตร์และมหาวิทยาลัย

คณะพยาบาลศาสตร์  
กุมภาพันธ์ 2565

## สารบัญ

คำนำ	หน้า
สารบัญ	
ข้อมูลสำคัญของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	5
ประวัติและความเป็นมา	5
ปรัชญา	6
ค่านิยม	6
วิสัยทัศน์	6
พันธกิจ	7
คติธรรม สัญลักษณ์ สี ดอกไม้ ประจำมหาวิทยาลัย	7
สถานที่ตั้ง	8
โครงสร้างองค์กร	9
ประเด็นยุทธศาสตร์	9
ข้อมูลสำคัญของคณะพยาบาลศาสตร์	11
ประวัติและความเป็นมา	11
วิสัยทัศน์	12
พันธกิจ	12
อัตลักษณ์ของบัณฑิต	12
สถานที่ตั้ง	12
สีและดอกไม้ประจำคณะ	12
นโยบายและวัตถุประสงค์ของคณะพยาบาลศาสตร์	13
ยุทธศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2563-2567)	13
โครงสร้างองค์กรและการบริหารงาน	15
บทบาทหน้าที่อาจารย์ในคณะพยาบาลศาสตร์และมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	17
หน้าที่ด้านการสอน	17
หน้าที่ด้านการวิจัย	18
หน้าที่ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม	18
หน้าที่ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	19
หน้าที่ด้านวิชาการอื่นและงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	19
การพัฒนาตนเองที่จำเป็นของอาจารย์	20
การพัฒนาภาษาอังกฤษ	20
การเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการ	20
การศึกษาต่อระดับปริญญาเอก	21
การพัฒนาวิชาการและความเชี่ยวชาญ	21
การฝึกปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (Faculty practice)	22

การพัฒนาอาจารย์ผู้สอนใหม่ คณะพยาบาลศาสตร์	23
การแต่งตั้งอาจารย์พี่เลี้ยง	23
แนวปฏิบัติในการการพัฒนาอาจารย์ผู้สอนใหม่	23
ภาคผนวก	24
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องที่อาจารย์ควรทราบ	

## ข้อมูลสำคัญของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

### ประวัติและความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เป็นสถาบันอุดมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศจัดตั้งครั้งแรกในฐานะ “วิทยาลัยครูจันทบุรี” เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2515 บริเวณที่เป็นสวนบ้านแก้ว พระราชฐานส่วนพระองค์ของสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินีนาถในรัชกาลที่ 7 โดยพระองค์พระราชทานให้กระทรวงศึกษาธิการ ตามที่กระทรวงได้ขอพระราชทานซื้อในราคา 18 ล้านบาท เพื่อจัดตั้งเป็นวิทยาลัยครูจันทบุรี

วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2516 วิทยาลัยครูจันทบุรีได้รับพระราชทานตราศักดิ์สิทธิ์ ซึ่งเป็นตราประจำพระองค์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ให้เป็นตราของวิทยาลัย และใช้ สีชมพู-เขียว เป็นสีของวิทยาลัย สีชมพู แสดงถึงความเมตตา กรุณา สุภาพ อ่อนโยนและเป็นสีประจำวันอังคาร ซึ่งเป็นวันพระราชสมภพของสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณีและ สีเขียว แสดงถึงความเจริญงอกงามซึ่งเป็นสีประจำวันพุธ ซึ่งเป็นวันพระราชสมภพของสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7



ตรา “ศักดิ์สิทธิ์”

วิทยาลัยครูจันทบุรี เปิดสอนครั้งแรกในประกาศนียบัตรนียบัตรชั้นสูงใน พ.ศ. 2515 โดยใช้อาคารเรียนชั่วคราวบริเวณโรงเลี้ยงไก่ส่วนพระองค์เป็นห้องเรียน นักศึกษารุ่นแรกจึงเรียกกันติดปากว่า “รุ่นเล้าไก่”

ปี พ.ศ. 2518 ได้เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการศึกษิตตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 จนกระทั่ง ปี พ.ศ. 2528 จึงเปิดสอนสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และสาขาศิลปะศาสตร์เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูฉบับแก้ไข พ.ศ. 2527

ในเดือนมีนาคม พ.ศ. 2528 วิทยาลัยครูจันทบุรีได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้อัญเชิญพระนามาภิไธยของสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณีฯ เป็นนามของวิทยาลัยว่า “วิทยาลัยรำไพพรรณี”

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2536 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ได้พระราชทานชื่อใหม่ให้แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศตามที่กรมการฝึกหัดครูได้ขอพระราชทานคือ สถาบันราชภัฏ ต่อมากรมการฝึกหัดครูได้เสนอร่างพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏซึ่งได้ผ่านความเห็นชอบของสภาผู้แทนราษฎรแล้วและพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยและประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 จึงมีผลทำให้วิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีมีฐานะเป็น สถาบันราชภัฏรำไพพรรณี

ปี พ.ศ. 2542 สถาบันราชภัฏรำไพพรรณีเปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษาครั้งแรกในภาคพิเศษ สาขาการบริหารการศึกษาใน พ.ศ. 2543 เปิดสอนสาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา และ พ.ศ. 2544 เปิดสอนสาขาหลักสูตรการสอน

วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ทำให้สถาบันราชภัฏรำไพพรรณีเปลี่ยนสถานะเป็น **มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี**

ทำหน้าที่ในฐานะสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นเสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดินฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูพลังของแผ่นดิน ประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1. คณะครุศาสตร์
2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
4. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
5. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
6. คณะวิทยาการจัดการ
7. สำนักงานอธิการบดี

นับตั้งแต่ได้เปลี่ยนสภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เมื่อปี พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งหน่วยงานใหม่ระดับคณะ (ส่วนงานภายใน) ดังนี้

1. คณะนิติศาสตร์ เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2550
2. บัณฑิตวิทยาลัย เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2552
3. คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อวันที่ 4 กันยายน 2552
4. คณะนิเทศศาสตร์ เมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2552
5. สำนักบริการวิชาการ เมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2552
6. คณะอัญมณีศาสตร์และประยุกต์ศิลป์ เมื่อวันที่ 3 เมษายน 2553 (พ.ศ. 2564 ยุบไปรวมกับคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)
7. คณะพยาบาลศาสตร์ เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2562

## ปรัชญา

เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น  
The University for Local Community Development

## ค่านิยม

**R Respect** ศรัทธา มีความศรัทธา เชื่อมั่น เคารพนับถือในความสามารถของตนเองและเพื่อนร่วมงานรักในงานที่ทำ เติบโตขององค์กร และให้เกียรติซึ่งกันและกันคตินิยมประจำมหาวิทยาลัย

**B Brilliance** ปัญญาสร้างสรรค์ มีความฉลาดสามารถจัดการชีวิต การงานองค์กร โดยใช้สติปัญญา อย่างสร้างสรรค์

**R Responsibility** รับผิดชอบ ภาระหรือพันธะผูกพันในการจะปฏิบัติหน้าที่การงานของตนเองและผู้ร่วมงานให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

**U Unity** กลมเกลียวสามัคคี ความเป็นอันหนึ่งอันเดียว สามัคคี กลมเกลียวเพื่อนำองค์กรสู่สากล

## วิสัยทัศน์

ภูมิปัญญาแห่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือสู่สากล  
Wisdom of the East Leads to Internationalization

## พันธกิจ

พันธกิจที่ 1 บริการวิชาการ

ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้แก่ชุมชน ท้องถิ่นและสังคมบนฐานของการบูรณาการการจัดการเรียนการสอนให้เข้มแข็งและยั่งยืนตามแนวพระราชดำริปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นสร้างเครือข่ายและความร่วมมือกับพื้นที่ชุมชน

พันธกิจที่ 2 ผลิตครู

ผลิตและพัฒนาครูที่ได้มาตรฐานวิชาชีพ จิตวิญญาณความเป็นครู ให้มีความเป็นมืออาชีพเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 สู่การศึกษา 4.0

พันธกิจที่ 3 ผลิตบัณฑิต

ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ มีศักยภาพความรู้ ทักษะและความสามารถในการคิด การแก้ปัญหา การสร้างสรรค์และการสื่อสาร ด้วยหลักคุณธรรม คุณภาพและได้มาตรฐานสากล ที่ตอบสนองความต้องการของสังคมและประเทศชาติ

พันธกิจที่ 4 วิจัย

วิจัย สร้างความรู้และนวัตกรรมให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล สู่การแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพชีวิตชุมชน และท้องถิ่น ให้เข้มแข็งและยั่งยืน

พันธกิจที่ 5 การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

บริหารจัดการมหาวิทยาลัย ให้มีความคล่องตัว ยืดหยุ่น โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาลสู่การเปลี่ยนแปลง และการพัฒนาก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

## คติธรรม สัญลักษณ์ สี ดอกไม้ ประจำมหาวิทยาลัย

### คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย

สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก วัดบวรนิเวศวิหาร ได้ประทานคติธรรมประจำวิทยาลัย รำไพพรรณี สหวิทยาลัยศรีอยุธยา เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2533 เป็นภาษาบาลีว่า “ ปณฺธิโต นิปุณฺโณ สฺวิเรติ ” แปลว่า “ บัณฑิต ย่อมฉลาดจัดการ ”

### สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย

สัญลักษณ์ ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อ หรือเลข ๘ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออก ในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAMBHAH BARNI RAJABHAT UNIVERSITY”



สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย 5 สี ดังนี้

น้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ”

สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในแหล่งธรรมชาติมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม

สีทอง แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา

สีส้ม แทนค่า ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกล

สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

#### สีประจำมหาวิทยาลัย

สีเขียว (รหัสสีเขียวได้แก่ B2 C90 M20 Y100 K0) หมายถึง ความเจริญงอกงามและเป็นสีประจำวันพุธ ซึ่งเป็นวันพระราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7

สีชมพู (รหัสสีชมพูได้แก่ A1 C0 M100 Y30 K0) หมายถึง ความเมตตากรุณา สุภาพอ่อนโยน นับเป็นคุณธรรมสำคัญของผู้เป็นครูและเป็นสีประจำวันอังคาร ซึ่งเป็นวันพระราชสมภพ ของสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินีในรัชกาลที่ 7

#### ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

คือ ดอก ชัยพฤกษ์

ชื่อวิทยาศาสตร์ : *Cassia javanica* L.

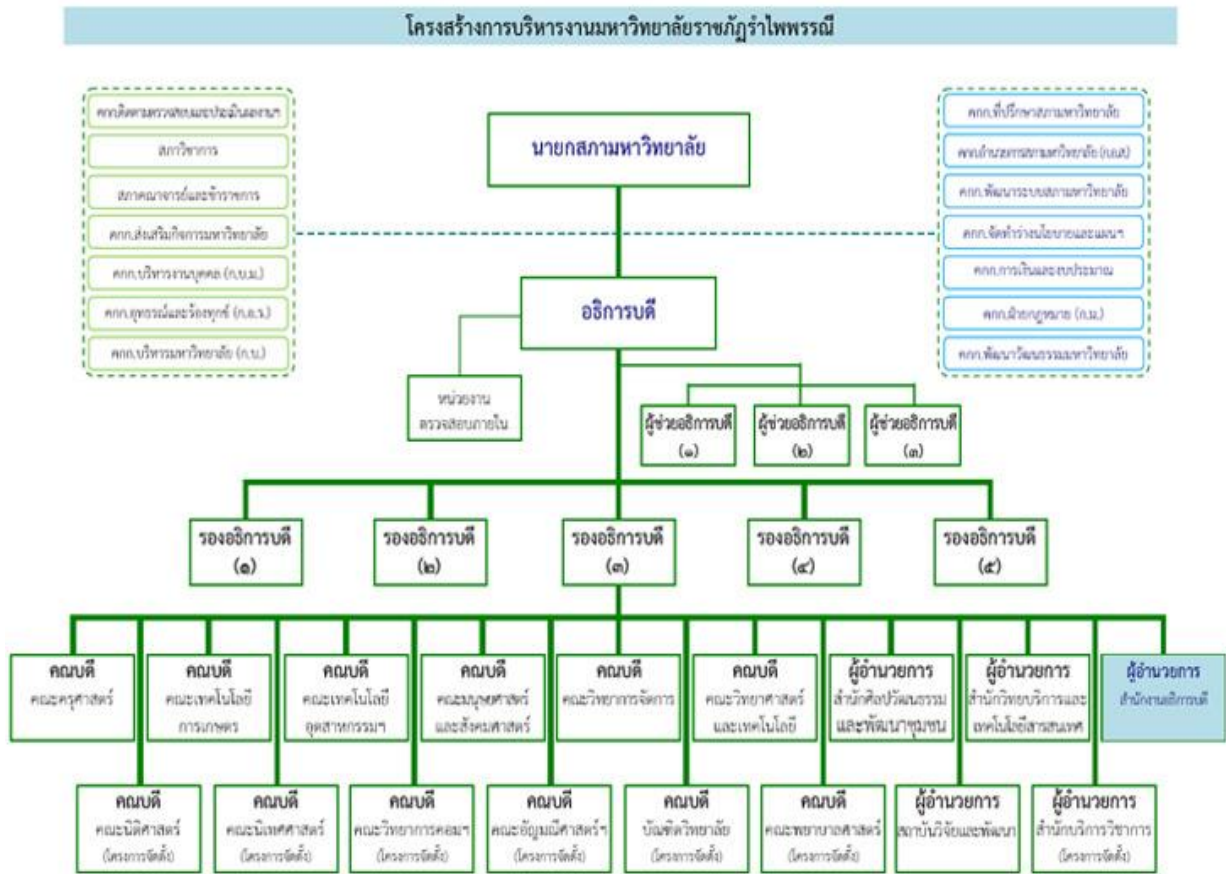
ชื่อสามัญ : Javanese Cassia , Rainbow Shower

#### สถานที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ตั้งอยู่เลขที่ 41 หมู่ 5 ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี ติดกับถนนจันทบุรี-สามแยกเขาไร่ยา (ถนนรักศักดิ์มงคล) ห่างจากตัวเมืองจันทบุรีประมาณ 6 กิโลเมตร อีกด้านหนึ่งติดถนนสุขุมวิท กิโลเมตรที่ 326 มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีเนื้อที่รวม 720 ไร่ 3 งาน ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี และมีเนื้อที่สถานีทดลองการเกษตรแก่งหางแมว กิ่งอำเภอแก่งหางแมว อีกประมาณ 370 ไร่



โครงสร้างองค์กร



ประเด็นยุทธศาสตร์

1. การพัฒนาท้องถิ่น
2. การผลิตและพัฒนาครู
3. การยกระดับคุณภาพการศึกษา
4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 (Strategic Issue 1) : การพัฒนาท้องถิ่น**

กลยุทธ์ 1. บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่น  
 2. พัฒนาวิสาหกิจบ้านแก้วให้เป็นแหล่งเรียนรู้และแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม สู่มาตรฐานในระดับชาติ

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 (Strategic Issue 2) : การผลิตและพัฒนาครู**

กลยุทธ์ 1. ผลิตครูที่ได้มาตรฐานวิชาชีพและมีจิตวิญญาณความเป็นครูและสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น  
 2. พัฒนาศักยภาพครูของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นมืออาชีพ  
 3. สร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 สู่การศึกษา 4.0

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 (Strategic Issue 3) : การยกระดับคุณภาพการศึกษา**

- กลยุทธ์
1. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
  2. พัฒนาปรับปรุงหลักสูตรสหวิทยาการตอบสนองต่อการพัฒนาท้องถิ่น
  3. จัดกิจกรรมให้ผู้ประกอบการพบกับบัณฑิต เพื่อสร้างโอกาสในการได้งานทำ หรือจัดอบรม/แนะแนวเพื่อสร้างอาชีพ
  4. พัฒนาศักยภาพอาจารย์ให้เป็่มืออาชีพ
  5. พัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้บัณฑิตเป็นคนที่มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 (Strategic Issue 4) : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ**

- กลยุทธ์
1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม
  2. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ทันสมัยเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ
  3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ
  4. เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กร/หน่วยงาน ในระดับอาเซียนและนานาชาติ
  5. สนับสนุนการจัดหารายได้และระดมทรัพยากรจากหน่วยงานภายนอก

## ข้อมูลสำคัญของคณะพยาบาลศาสตร์

### ประวัติและความเป็นมา

คณะพยาบาลศาสตร์ มีสถานะเป็นคณะวิชาและส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่จัดตั้งขึ้นด้วยมหาวิทยาลัยเล็งเห็นถึงความสำคัญที่จะมุ่งผลิตบัณฑิตเพื่อตอบสนองต่อปัญหาการขาดแคลนพยาบาลของท้องถิ่น สังคม และประเทศชาติตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยมีลำดับการดำเนินงานดังนี้

พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีได้แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2561 สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบในการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์

วันที่ 5 มีนาคม 2561 มหาวิทยาลัยรังสิตตอบรับเป็นสถาบันการศึกษาพี่เลี้ยง

วันที่ 3 สิงหาคม 2561 สภามหาวิทยาลัยประกาศจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์

มีผล ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

วันที่ 16 กันยายน 2561 แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2562)

วันที่ 19 ตุลาคม 2561 สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ความเห็นชอบโครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ โดยมีสถานะเป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย

วันที่ 9 พฤศจิกายน 2561 ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ 2 แห่ง คือ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี และโรงพยาบาลพระปกเกล้าจังหวัดจันทบุรี เพื่อประสานความร่วมมือด้านร่วมผลิตนักศึกษา ด้านเป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์ด้านพยาบาลให้กับนักศึกษา ด้านส่งเสริมบริการวิชาการ และด้านการให้บริการด้านสุขภาพ

วันที่ 19 พฤศจิกายน 2561 ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับโรงพยาบาลจิตเวชสระแก้วราชนครินทร์ เพื่อประสานความร่วมมือด้านร่วมผลิตนักศึกษา และด้านเป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์ให้กับนักศึกษา

วันที่ 19 พฤศจิกายน 2561 ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต ในฐานะสถาบันการศึกษาพี่เลี้ยง

วันที่ 3 ธันวาคม 2561 สภามหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวนเงิน 17,000,000 บาท (สิบเจ็ดล้านบาทถ้วน)

วันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2562 สภากาพยาบาลให้ความเห็นชอบหลักสูตรและให้การรับรองสถาบันใหม่ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

(ทั้งนี้หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2562 ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ในการประชุม ครั้งที่ 10/2561 วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2561 และผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ในการประชุม ครั้งที่ 3/2562 วันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2562)

วันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2562 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา รับทราบและให้ความเห็นชอบหลักสูตร

วันที่ 22 กรกฎาคม 2562 เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2562) รุ่นแรกปีการศึกษา 2562 จำนวน 57 คน

วันที่ 1 กรกฎาคม 2563 เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2562) รุ่นที่ 2 ปีการศึกษา 2563 จำนวน 55 คน

วันที่ 1 มิถุนายน 2564 เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2562) รุ่นที่ 3 ปีการศึกษา 2564 จำนวน 50 คน

## วิสัยทัศน์

เป็นสถาบันการศึกษาพยาบาลที่ได้มาตรฐานของประเทศ

FON, RBRU seeks to establish itself as a nursing school deserving of national recognition

## พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตพยาบาลที่เปี่ยมด้วยศาสตร์และศิลป์ทางการพยาบาล มีคุณธรรม และฉลาดจัดการ
๒. วิจัยและพัฒนานวัตกรรมทางการพยาบาล เพื่อการดูแลสุขภาพและคุณภาพชีวิต
๓. บริการวิชาการด้านสุขภาพแก่ชุมชนท้องถิ่นและสังคม
๔. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๕. บริหารจัดการองค์กรตามแนวทางไทยแลนด์ ๔.๐ และหลักธรรมาภิบาล

## อัตลักษณ์ของบัณฑิต

ฉลาดจัดการ บริการด้วยใจเอื้ออาทร

## สถานที่ตั้ง

- : ที่ทำการชั่วคราว อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ (อาคาร 2)
- : ที่ตั้งถาวร (อยู่ระหว่างการก่อสร้าง) อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ (อาคาร 41)
- : ที่อยู่ คณะพยาบาลศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

เลขที่ 41 หมู่ 5 ถนนรักศักดิ์มงคล ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี 22000

หมายเลขโทรศัพท์ : 039-319111 ต่อ 11790 , 11701 , 11700

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ : 086-3199284

E-mail : nurse@rbru.ac.th

website : www.nurse.rbru.ac.th

## สีและดอกไม้ประจำคณะ

สีประจำคณะ คือ สีแอมริคอต (สีเหลืองส้ม)

ดอกไม้ประจำคณะ คือ ดอกปีบ

## นโยบายและวัตถุประสงค์ของคณะพยาบาลศาสตร์

### นโยบายคณะพยาบาลศาสตร์

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เป็นสถาบันการศึกษาพยาบาลในระดับคณะวิชาหนึ่งของมหาวิทยาลัย มีนโยบายที่จะดำเนินภารกิจหลักทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ การผลิตบัณฑิตสาขาพยาบาลศาสตร์ การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้มีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และพัฒนาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี อย่างต่อเนื่อง โดยยึดแนวทางองค์กรแห่งการเรียนรู้และ Smart Faculty

### วัตถุประสงค์ของคณะพยาบาลศาสตร์

1. เพื่อผลิตบัณฑิตพยาบาลวิชาชีพให้รอบรู้ในศาสตร์ทางการพยาบาล การผดุงครรภ์และศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และสามารถประยุกต์ในการปฏิบัติการพยาบาลได้อย่างถูกต้องแก่ผู้รับบริการทุกช่วงวัยและทุกภาวะสุขภาพ เน้นความปลอดภัยของผู้รับบริการ ความแตกต่างทางวัฒนธรรม กฎหมายและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยบูรณาการความรู้ศาสตร์และศิลป์ทางการพยาบาล การผดุงครรภ์และศาสตร์ที่เกี่ยวข้องภูมิปัญญาท้องถิ่น ผลงานวิจัยและหลักฐานเชิงประจักษ์
2. เพื่อผลิตงานวิจัยทางการพยาบาลและสุขภาพที่มีคุณภาพ เป็นที่เชื่อถือและยอมรับทางด้านวิชาการ โดยสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกคณะและมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ นำไปใช้ประโยชน์ได้ทางวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น ชุมชนและสังคม
3. เพื่อให้บริการวิชาการด้านการพยาบาลแก่สังคมบนพื้นฐานความรู้และความเชี่ยวชาญของอาจารย์ เพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชนและสังคม
4. เพื่อส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริม สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่นและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

## ยุทธศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2563-2567)

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี กำหนดยุทธศาสตร์เพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์ทั้งสิ้น 4 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตสาขาพยาบาลศาสตร์ให้มีมาตรฐานวิชาชีพและอัตลักษณ์
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริการวิชาการเพื่อชุมชนท้องถิ่นและสังคม
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการและหลักธรรมาภิบาล

### ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตสาขาพยาบาลศาสตร์ให้มีมาตรฐานวิชาชีพและอัตลักษณ์

เป้าประสงค์ 1.1 ผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีสาขาพยาบาลศาสตร์ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ มีทักษะ ที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 และมีอัตลักษณ์ตามที่กำหนด ประกอบด้วย 3 กลยุทธ์ มี 11 ตัวชี้วัด ดังนี้

กลยุทธ์ที่ 1.1 ส่งเสริมและกำกับการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรและการดำเนินงานของคณะให้เป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพ

กลยุทธ์ที่ 1.2 ส่งเสริมการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

กลยุทธ์ที่ 1.3 พัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของหลักสูตร และมีอัตลักษณ์ของคณะและมหาวิทยาลัย

## ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

เป้าประสงค์ 2.1 ผลิตรายงานวิจัย นวัตกรรม ทางกายภาพที่มีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทางวิชาการ การแก้ปัญหา/พัฒนาชุมชนท้องถิ่นและสังคม

กลยุทธ์ที่ 2.1 การส่งเสริมและผลักดันการทำวิจัย สร้างนวัตกรรม ที่เป็นความต้องการของชุมชนท้องถิ่นและสังคม และการนำไปใช้ประโยชน์

กลยุทธ์ที่ 2.2 การส่งเสริมและผลักดันการทำวิจัย สร้างนวัตกรรม ที่เป็นความต้องการของชุมชนท้องถิ่นและสังคม และการนำไปใช้ประโยชน์

กลยุทธ์ที่ 2.3 การส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างผลงานทางวิชาการทางกายภาพ

## ยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริการวิชาการเพื่อชุมชนท้องถิ่นและสังคม

เป้าประสงค์ 3.1 ส่งเสริมการนำองค์ความรู้ไปทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอกและการมีส่วนร่วมของนักศึกษาเพื่อแก้ไขปัญหา และพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนท้องถิ่นและสังคม

กลยุทธ์ที่ 3.1 พัฒนาโครงการบริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการด้านสุขภาพของชุมชนท้องถิ่นและสังคมและการมีส่วนร่วมของนักศึกษา (โครงการแบบให้เปล่า)

## ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการและหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ 4.1 มุ่งพัฒนาระบบการบริหารจัดการของคณะให้มีประสิทธิภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ 4.1 ระบบการบริหารงบประมาณและการเงินตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ 4.2 คณะมีระบบสารสนเทศที่ถูกต้อง ทันสมัย เชื่อมโยงและครอบคลุมทุกพันธกิจ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการประกันคุณภาพการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 4.2 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจและการดำเนินการกิจ

เป้าประสงค์ 4.3 คณะมีอาจารย์และบุคลากร จำนวนเพียงพอในการปฏิบัติงานตามภารกิจ และได้รับการพัฒนา

กลยุทธ์ที่ 4.3 ระบบการสรรหา รักษาไว้ และพัฒนาอาจารย์และบุคลากร

เป้าประสงค์ 4.4 พัฒนาคณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ 4.4 ส่งเสริมและสนับสนุนระบบและกลไกการจัดการความรู้ขององค์กร

เป้าประสงค์ 4.5 มีระบบประกันคุณภาพการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

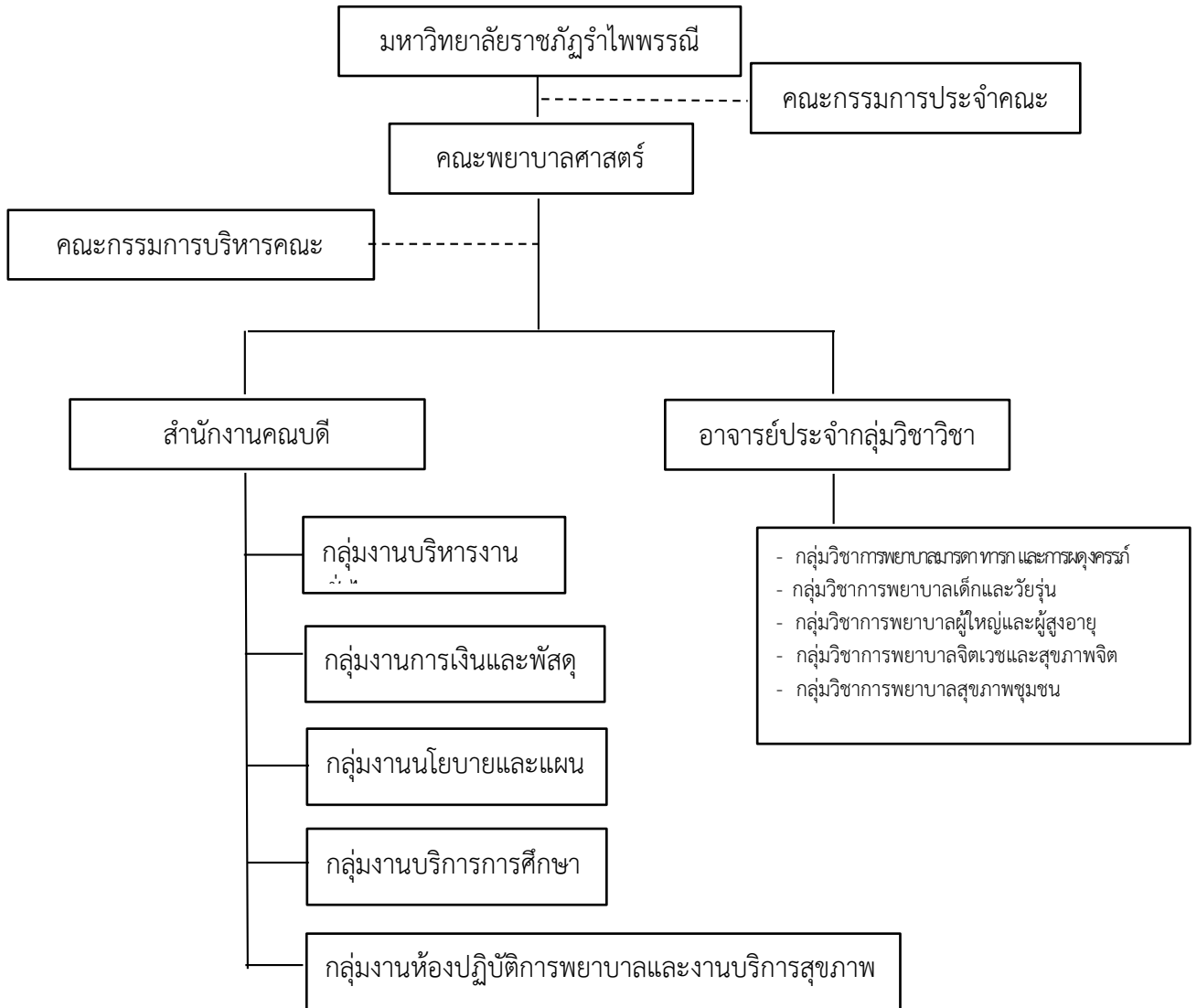
กลยุทธ์ที่ 4.5 พัฒนาระบบและกลไกประกันคุณภาพการจัดการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ

เป้าประสงค์ 4.6 ดำเนินการบริหารจัดการภารกิจของคณะตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green university)

กลยุทธ์ที่ 4.6 การบริหารจัดการคณะตามแนวปฏิบัติมหาวิทยาลัยสีเขียว

โครงสร้างองค์กรและการบริหารงาน

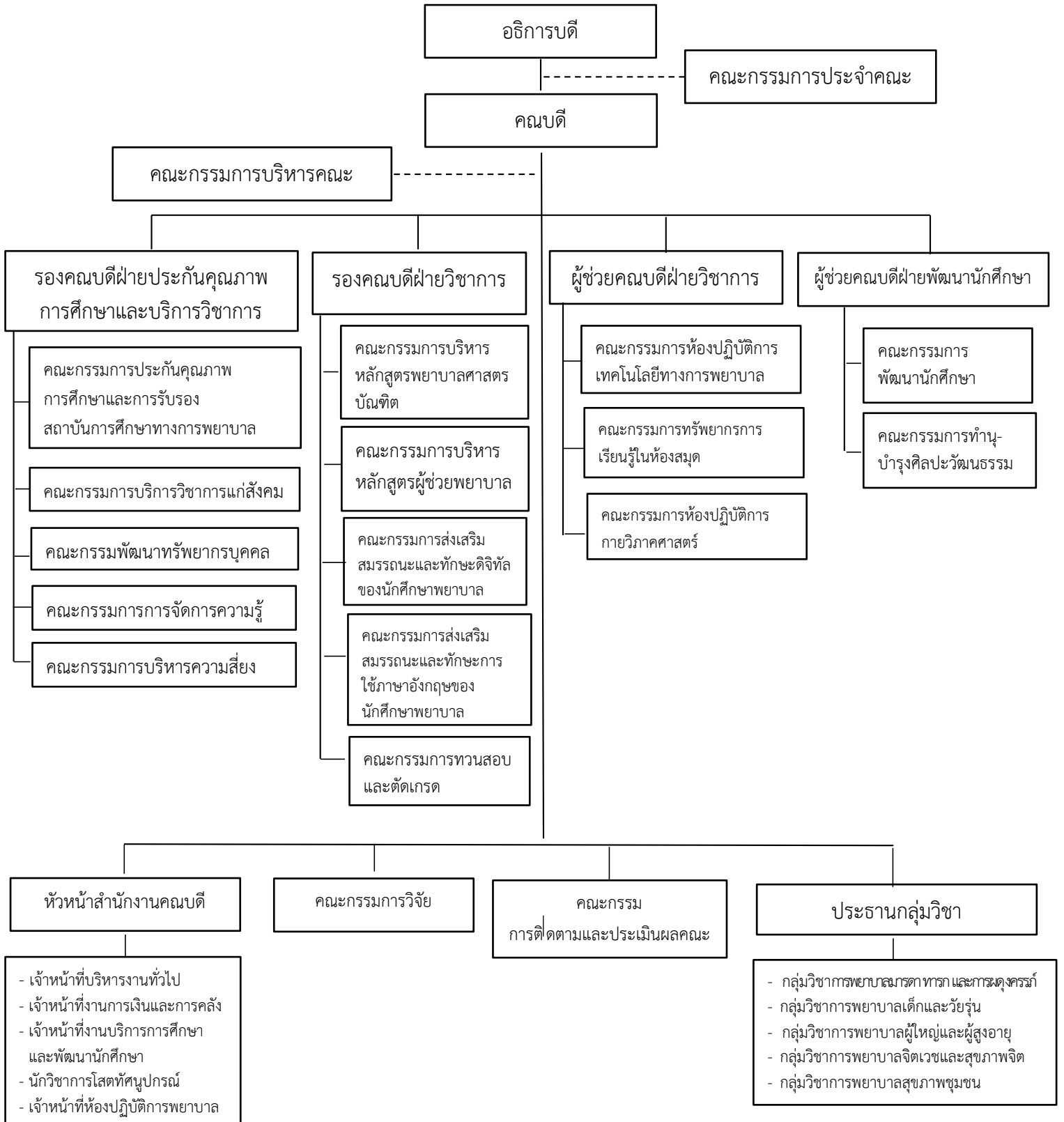
โครงสร้างการองค์กร คณะพยาบาลศาสตร์



ภาพที่ 1 แผนผังโครงสร้างองค์กรคณะพยาบาลศาสตร์

### โครงสร้างการบริหาร คณะพยาบาลศาสตร์

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีมีการบริหารงาน โดยมีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี ช่วยในการบริหารงาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและประธานกลุ่มสาขาวิชา รับผิดชอบงานการจัดการเรียนการสอน มีคณะกรรมการด้านต่าง ๆ ช่วยรับผิดชอบงาน และมีหัวหน้าสำนักงานคณบดี รับผิดชอบบริหารงานสนับสนุนการจัดการศึกษาในคณะ ดังนี้



ภาพที่ 2 แผนผังโครงสร้างการบริหาร คณะพยาบาลศาสตร์



## บทบาทหน้าที่อาจารย์ในคณะพยาบาลศาสตร์และมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 สถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่และอำนาจ คือ 1) การจัดการศึกษา 2) การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม 3) การบริการวิชาการแก่สังคม 4) การทะนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม และ 5) หน้าที่และอำนาจอื่นตามที่กฎหมายกำหนด ดังนั้นอาจารย์ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏรำไพพรรณี จึงมีบทบาทหน้าที่หลักสำคัญ 4 ด้านและด้านอื่น ๆ ดังนี้

### หน้าที่ด้านการสอน

ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้กำหนดให้อาจารย์มีภาระงานขั้นต่ำด้านการสอน ในแต่ละภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง/สัปดาห์ และไม่เกิน 21 ชั่วโมง/สัปดาห์

ภาระงานด้านการสอน หมายถึงถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการจัดการเรียนการสอนทุกประเภท ได้แก่ การสอนบรรยาย การปฏิบัติการ การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ฯลฯ ในการทำหน้าที่สอนแต่ละ รายวิชา อาจารย์อาจมีบทบาทแตกต่างกันไป ได้แก่ การเป็นประธานรายวิชา การเป็นกรรมการรายวิชา การ เป็นอาจารย์ผู้สอนในรายวิชา

การปฏิบัติหน้าที่ด้านการสอน มีกระบวนการที่สำคัญดังนี้

1. ศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเอง ให้มีความรู้เท่าทันความก้าวหน้าทางวิชาการในโลก ในวิชา/ หัวข้อที่สอน รวมทั้งการพัฒนาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
  2. ศึกษาทำความเข้าใจ มคอ.1 สาขาพยาบาลศาสตร์
  3. ศึกษาทำความเข้าใจรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ใหม่ พ.ศ. 2562)
  4. วางแผนการสอน ประกอบด้วย จัดทำ มคอ. 3/มคอ. 4 และจัดส่งในระบบของมหาวิทยาลัยก่อน เปิดภาคการศึกษา จัดทำเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนวิชา/หัวข้อที่สอน เตรียมสื่อการสอนที่สอดคล้องกับเทคนิควิธีสอน ประสานงานแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และอื่น ๆ
  5. ดำเนินการสอนตามแผนการสอน
  6. ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักศึกษา เช่น การออกข้อสอบ การวิพากษ์ข้อสอบ ดำเนินการสอบ การตัดเกรด ฯลฯ
  7. ประเมินผลการจัดเรียนการสอนรายวิชา โดยจัดทำรายงาน มคอ. 5/มคอ. 6 และส่งในระบบของ มหาวิทยาลัย ภายใน 30 วัน หลังวันสุดท้ายการเรียนการสอน
  8. นำผลการประเมินมาพัฒนาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ในครั้งต่อไป
- การมอบหมายภาระงานด้านการสอน ในรายวิชาแกนของหลักสูตร (รหัสวิชาที่ขึ้นต้น ด้วยเลข 250...) คณะกรรมการบริหารหลักสูตร เป็นผู้มอบหมาย และรายวิชาเฉพาะแต่ละกลุ่มวิชาเป็นผู้มอบหมาย ทั้งนี้ให้ ภาพรวมแต่ละภาคการศึกษา อาจารย์แต่ละคนมีภาระงานด้านการสอนใกล้เคียงกัน และงานสอนที่มอบหมาย สอดคล้องกับความเชี่ยวชาญของอาจารย์ เพื่อให้นักศึกษาได้รับประโยชน์สูงสุด
- อาจารย์แต่ละคน จะมีสาขาที่เชี่ยวชาญหลัก (กลุ่มวิชาที่สังกัด) และสาขาที่เชี่ยวชาญรองที่อาจมี มากกว่า 1 สาขา ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่สอนทดแทนกันได้เมื่อจำเป็น

## ด้านการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม

นอกจากภาระหน้าที่ด้านการสอน อาจารย์มหาวิทยาลัยยังมีหน้าที่หลักในการทำวิจัยและการสร้างนวัตกรรม ที่สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของประเทศ เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาและแก้ปัญหาของประเทศได้อย่างเป็นรูปธรรมและเพื่อความเจริญของงานทางวิชาการ และสอดคล้องกับแนวทางที่สถานโยบายและคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรมกำหนด

คณะพยาบาลศาสตร์และมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี สนับสนุนอาจารย์ในด้านการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม ตามนโยบายของประเทศ รวมทั้งผลิตผลงานวิจัย นวัตกรรมทางการพยาบาลที่มีคุณภาพสามารถนำไปใช้ประโยชน์ทางวิชาการและการแก้ปัญหา/พัฒนาชุมชนท้องถิ่นและสังคม ในแต่ละปีงบประมาณ อาจารย์สามารถพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขออนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม จากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย อาทิเช่น สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และแหล่งทุนภายใน ได้แก่ ทุนอุดหนุนการวิจัยของคณะพยาบาลศาสตร์ ทุนอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี นอกจากนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ยังจัดสรรทุนสำหรับอาจารย์ไปนำเสนอผลงานวิจัย/นวัตกรรม ในที่ประชุมระดับชาติและนานาชาติ ทุนรางวัลสำหรับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย/นวัตกรรม/ผลงานวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ทั้งนี้อาจารย์สามารถศึกษาข้อมูลได้จากสำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

## ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม

สถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่ในการให้บริการทางวิชาการ ให้คำปรึกษาทางวิชาการและถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการจัดการเรียนการสอน การวิจัยและการสร้างนวัตกรรมแก่ภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน และสังคม เพื่อนำความรู้ไปใช้ประโยชน์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต สถาบันอุดมศึกษาในฐานะที่เป็นที่พึ่งทางวิชาการของชุมชนและสังคม ต้องร่วมเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาพื้นที่ที่ใกล้เคียงกับที่ตั้งของสถาบันอุดมศึกษานั้นหรือพื้นที่อื่นตามที่สถาบันอุดมศึกษาเห็นสมควร

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เป็นมหาวิทยาลัยในกลุ่มที่ 3 ของการจัดกลุ่มสถาบันการศึกษาของประเทศ คือ เป็นกลุ่มมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น ดังนั้นจึงได้กำหนดการบริการวิชาการแก่สังคมเป็นพันธกิจที่สำคัญ คือ มุ่งให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้แก่ชุมชน ท้องถิ่น และสังคมบนฐานของการบูรณาการการจัดการเรียนการสอนให้เข้มแข็งและยั่งยืนตามแนวพระราชดำริปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

อาจารย์จึงมีหน้าที่ในการการบริการวิชาการแก่สังคม โดยอาจมีบทบาทในฐานะเป็นประธานโครงการ/กรรมการโครงการ/ร่วมกิจกรรม ในแต่ละปีงบประมาณอาจารย์จัดทำโครงการบริการวิชาการในพื้นที่เป้าหมาย ของมหาวิทยาลัย/คณะ เพื่อขออนุมัติสนับสนุนการดำเนินโครงการตามยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่นจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้โครงการบริการวิชาการ เน้นการมีส่วนร่วมของนักศึกษาและชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ไขปัญหา และพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนท้องถิ่นและสังคม หน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสานงานในการบริการวิชาการแก่สังคมระดับมหาวิทยาลัยคือ สำนักบริการวิชาการ

นอกจากการให้บริการวิชาการตามยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัย อาจารย์ยังมีบทบาทให้บริการทางวิชาการแก่กลุ่มเป้าหมายอื่นๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพและนำความรู้ไปใช้ประโยชน์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

## ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

สถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่ในการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยการอนุรักษ์ พิธีกรรม สืบสาน และเผยแพร่ภูมิปัญญาท้องถิ่นและของชาติ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และบูรณาการ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอนและกิจกรรมของผู้เรียน

อาจารย์ในมหาวิทยาลัยทุกคนจึงมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยอาจเป็นประธานโครงการ/กรรมการโครงการ/ร่วมกิจกรรมการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ทั้งระดับ มหาวิทยาลัยและระดับคณะ รวมทั้งกิจกรรมการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย คณะฯยังส่งเสริมให้อาจารย์บูรณาการการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน ในรายวิชา บูรณาการฯ กับการวิจัย และบูรณาการฯกับกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

## หน้าที่ด้านวิชาการอื่นหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากอาจารย์จะมีหน้าที่หลักสำคัญ 4 ด้านที่กล่าวมาแล้ว อาจารย์ยังอาจได้รับมอบหมายให้มี หน้าที่ด้านวิชาการและงานอื่นๆของคณะ/มหาวิทยาลัยที่สำคัญ ดังนี้

1. อาจารย์ประจำชั้น (คณะพยาบาลศาสตร์) หรือ อาจารย์ประจำหมู่เรียน (มหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ให้คำแนะนำ/คำปรึกษานักศึกษาทั้งชั้นปี (รุ่น) โดยดูแลด้านการเรียน ด้านการใช้ชีวิตใน มหาวิทยาลัย กฎ ระเบียบต่างที่นักศึกษาควรรู้ การให้ข้อมูล ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ในการเรียนในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการอบรม ระเบียบวินัยต่าง ๆ เพื่อให้นักศึกษาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2. อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ (Academic advisor)

มีหน้าที่ดูแลให้คำปรึกษานักศึกษาร่วมกับอาจารย์ประจำชั้นหรืออาจารย์ประจำหมู่เรียน แต่รับผิดชอบจำนวนนักศึกษาเพียงกลุ่มเล็ก ๆ 5-10 คน โดยให้คำแนะนำ/ปรึกษาทั้งกลุ่มอย่างต่ำตามกำหนด ปฏิทินของมหาวิทยาลัย (Home room) ส่งรายงานในระบบของมหาวิทยาลัย และให้คำแนะนำ/ปรึกษานักศึกษาเป็นรายบุคคลตามความจำเป็นและเหมาะสม

3. งานคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของคณะและมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย

## การพัฒนาตนเองที่จำเป็นของอาจารย์

### การพัฒนาภาษาอังกฤษ

ตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ ซึ่งกำหนดให้อาจารย์ประจำที่มหาวิทยาลัยรับเข้าใหม่ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีจึงกำหนดเกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษของอาจารย์ไว้ดังนี้

เกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรสายวิชาการที่รับเข้าใหม่		
เกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษ	สังกัดหลักสูตรทั่วไป	
	วุฒิ ป.โท	วุฒิ ป.เอก
CEFR	B2	B2

ซึ่งสามารถใช้คะแนนสอบภาษาอังกฤษอื่นมาเทียบได้ตามตาราง (นั่นคือคะแนนสอบ TOEFL ITP = 437 ขึ้นไปก็ผ่านเกณฑ์)

ตัวอย่างแบบทดสอบ/แบบวัดความสามารถด้านภาษาอังกฤษสามารถเทียบเคียงผลการสอบกับระดับความสามารถตามกรอบอ้างอิง CEFR

CEFR Level	TOEIC	TOEFL Paper	TOEFL CBT	TOEFL IBT	IELTS	CU-TEP
A1	0-110	0 - 310	0 - 30	0 - 8	0 - 1	n/a
A2	110- 250	310 - 343	33 - 60	9 - 18	1 - 1.5	n/a
B1	255 - 400	347 - 393	63 - 90	19 - 29	2 - 2.5	n/a
		397 - 433	93 - 120	30 - 40	3 - 3.5	n/a
B2	405 - 600	437 - 473	123 - 150	41 - 52	4	n/a
		477 - 510	153 - 180	53 - 64	4.5 - 5	ประมาณ 60
C1	605 - 780	513 - 547	183 - 210	65 - 78	5.5 - 6	ประมาณ 75
		550 - 587	213 - 240	79 - 95	6.5 - 7	ประมาณ 90
C2	785 - 990	590 - 677	243 - 300	96 - 120	7.5 - 9	ประมาณ 120
	Top Score	Top Score	Top Score	Top Score	Top Score	Top Score
	990	677	300	120	9	120

สำหรับอาจารย์ที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษดังกล่าวต้องพัฒนาตนเองและสอบให้ได้คะแนนผ่านตามเกณฑ์ภายในสองปีนับจากวันแรกที่บรรจุ

### การเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการเป็นตำแหน่งสำหรับอาจารย์ในมหาวิทยาลัย ที่แสดงถึงความเป็นผู้มีความรู้ความสามารถด้านการสอน ผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ที่มีปริมาณและคุณภาพที่แสดงถึงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำประกอบด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

อาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาหรือมหาวิทยาลัย เป็นบุคคลที่เป็นผู้นำทางวิชาการ มีบทบาทหลักในการพัฒนาวิชาการของมหาวิทยาลัยให้ก้าวหน้า เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพเรียนการสอนแก่นักศึกษา

และการพัฒนาประเทศชาติ อาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นเป็นสิ่งที่สะท้อนคุณภาพของอาจารย์ ทำให้นักศึกษามีใจในตัวอาจารย์ สร้างชื่อเสียงและความเป็นเลิศให้กับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาอาจารย์เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น โดยกำหนดระยะเวลาการเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไว้ดังนี้

ระยะเวลา	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	หากไม่ดำเนินการ
ครบ 4 ปีนับตั้งแต่วันที่แรกบรรจุ	ส่งผลงานที่มีคุณภาพดีเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ 1.เอกสารประกอบการสอน 2.ผลงานทางวิชาการ	ทำหนังสือตัดเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
ครบ 7 ปีนับตั้งแต่วันที่แรกบรรจุ	ส่งผลงานและได้รับเลื่อนตำแหน่งวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์	ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี และให้ปฏิบัติงานได้ต่ออีก 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงานครบเจ็ดปี รวม 9 ปี ถ้าไม่ได้ตำแหน่งวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้สิ้นสุดสัญญาจ้าง

รายละเอียดเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี และเกณฑ์ของ กพอ. ที่เป็นปัจจุบัน

### การศึกษาต่อระดับปริญญาเอก

คณะพยาบาลศาสตร์ให้ความสำคัญกับการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทุกระดับ เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าและความเชี่ยวชาญในทุก ๆ ด้าน การศึกษาต่อระดับระดับปริญญาเอกมีความสำคัญยิ่งสำหรับอาจารย์ ซึ่งจะทำให้อาจารย์มีความรู้และทักษะในการทำวิจัยขั้นสูง สามารถสร้างผลงานวิจัย/นวัตกรรม เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่หรือพัฒนาองค์ความรู้และศาสตร์ทางการพยาบาล และนำไปใช้ในการสอน การผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา และการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติการพยาบาลและการดูแลสุขภาพต่อไป คณะพยาบาลศาสตร์มุ่งส่งเสริมให้อาจารย์มีคุณวุฒิตระดับปริญญาเอกทางการพยาบาลและสาขาที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของอาจารย์ประจำทั้งหมด (เป็นไปตามเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาของสภาการพยาบาล) โดยมหาวิทยาลัยจัดสรรทุนสำหรับการศึกษาต่อระดับปริญญาเอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ รายละเอียดตามระเบียบและประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยการให้บุคลากรไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนของมหาวิทยาลัย

### การพัฒนาวิชาการและวิชาชีพ

อาจารย์จำเป็นต้องพัฒนาตนเองในด้านวิชาการให้มีความรู้ที่ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา นอกจากนี้ยังต้องพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านการพยาบาล โดยการเข้าประชุม อบรม สัมมนา ดูงานหรือวิธีอื่น ๆ เป็นประจำ ซึ่งคณะพยาบาลศาสตร์ได้จัดสรรงบประมาณประจำปี สำหรับสนับสนุนการพัฒนาวิชาการและวิชาชีพของอาจารย์ รวมทั้งการจัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาวิชาการและวิชาชีพของอาจารย์อยู่เสมอ โดยอาจารย์ควรมีการพัฒนาวิชาการและวิชาชีพ ดังนี้

1. อาจารย์ทุกคนเข้ารับการพัฒนาเชิงวิชาการหรือวิชาชีพ จัดโดยหน่วยงานภายในหรือภายนอก มหาวิทยาลัยปีละไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง
2. อาจารย์ผู้สอนใหม่ ควรเข้ารับการพัฒนาการเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล และการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

### การฝึกปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (Faculty practice)

สืบเนื่องจากเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. 2563 ของสภาการพยาบาล กำหนดให้อาจารย์ที่สอนวิชาการพยาบาลและวิชาการรักษาโรคเบื้องต้น มีการปฏิบัติการพยาบาลในหน่วยบริการสุขภาพ (Faculty practice) อย่างน้อย 80 ชั่วโมง/ปีการศึกษา เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญตามสาขาของอาจารย์ โดยถือเป็นภารกิจด้านการให้บริการวิชาการตามความเชี่ยวชาญของอาจารย์

สภาการพยาบาลได้ให้นิยามของการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (Faculty practice) ไว้ว่าเป็น การนำความเชี่ยวชาญของอาจารย์ไปให้บริการแก่ผู้ป่วย/ผู้รับบริการ เป็นรายบุคคล ครอบครัว กลุ่มคน และชุมชน เพื่อเพิ่มพูนความเชี่ยวชาญทางการพยาบาลของตนเองอย่างต่อเนื่อง มีการบูรณาการความเป็นนักวิชาการ (scholarship) การศึกษา การวิจัย และการปฏิบัติการพยาบาลสู่การพัฒนาคุณภาพการพยาบาลตามความเชี่ยวชาญของอาจารย์ในสาขานั้น ๆ ลักษณะและแนวทางการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ ดังเอกสารสภาการพยาบาล และประกาศเรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (Faculty practice) คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ในภาคผนวก

### การพัฒนาอาจารย์ผู้สอนใหม่ คณะพยาบาลศาสตร์

อาจารย์ผู้สอนใหม่ หมายถึง อาจารย์ที่ยังไม่มีประสบการณ์การสอนในสถาบันการศึกษาพยาบาลมาก่อน ซึ่งจะได้รับการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ในมหาวิทยาลัย และด้านการสอน ดังนี้

#### การแต่งตั้งอาจารย์ที่เลี้ยง

คณะพยาบาลศาสตร์ จัดอาจารย์ที่เลี้ยงหลัก 1 คน ให้กับอาจารย์ใหม่แต่ละคน โดยเสนอมหาวิทยาลัย จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่เลี้ยง เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ การจัดทำแผนการสอน การจัดทำ มคอ.3 -6 การออกข้อสอบและการวิพากษ์ข้อสอบ การตัดเกรด การพัฒนาบทบาทการเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย และช่วยอาจารย์ใหม่ในการวางแผนการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาเป็นผู้สอน

#### แนวปฏิบัติในการการพัฒนาอาจารย์ผู้สอนใหม่

อาจารย์ผู้สอนใหม่จัดทำโครงการการเตรียมความพร้อมในด้านการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้อาจารย์ผู้สอนใหม่จัดทำโครงการการเตรียมความพร้อมในการสอนภาคทฤษฎี ในรายวิชาวิชาพื้นฐานวิชาชีพหรือวิชาชีพการพยาบาล อย่างน้อย 15 ชั่วโมง (รายละเอียดตามแบบฟอร์ม อจ. 02) โดยให้พี่เลี้ยงรายวิชา/หัวข้อที่เตรียมความพร้อม ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ หลังจากนั้นทำบันทึกรายงานผลการเตรียมความพร้อม (รายละเอียดตามแบบฟอร์ม อจ. 03) ก่อนทำหน้าที่เป็นผู้สอนหลักรายวิชาภาคทฤษฎีต่อไป
2. ให้อาจารย์ผู้สอนใหม่ จัดทำโครงการการเตรียมความพร้อมในการสอนภาคปฏิบัติ อย่างน้อย 1 หน่วยกิต (รายละเอียดตามแบบฟอร์ม อจ. 02) โดยอาจารย์พี่เลี้ยงในรายวิชาที่เตรียมความพร้อมทำหน้าที่ให้

คำแนะนำ หลังจากนั้นทำบันทึกรายงานผลการเตรียมความพร้อม (รายละเอียดตามแบบฟอร์ม อจ. 03) ก่อนทำหน้าที่เป็นผู้สอนหลักรายวิชาภาคปฏิบัติต่อไป

3. ให้อาจารย์ผู้สอนใหม่เข้าร่วมการประชุม อบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล ฯลฯ ซึ่งจัดโดยมหาวิทยาลัยหรือคณะ หรือหน่วยงานอื่น รวมทั้งให้ไปศึกษาระบบงานของแหล่งฝึกปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่รับผิดชอบ

\*\*\*\*\*

ภาคผนวก



## ภาคผนวก ก. ข้อบังคับเกี่ยวกับตำแหน่งและภาระงาน

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2560



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับระบบคุณธรรม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งใดๆ ที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“คณะ” หมายความว่า คณะ ภาควิชา คณาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และ

เทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและอัญมณีศาสตร์ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ที่จัดตั้งขึ้นที่เรียกว่าคณะ หรือบัณฑิตวิทยาลัย

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะครุศาสตร์ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร คณบดีคณะวิทยาการจัดการ คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและอัญมณีศาสตร์ และให้หมายความรวมถึงผู้บริหารหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งขึ้นที่เรียกว่าคณบดี

“หน่วยงาน” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน ศูนย์หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการสำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน และให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ข้าราชการในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี และให้หมายความรวมถึงพนักงานราชการ ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เฉพาะในส่วนที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

“สายวิชาการ” หมายความว่า บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งวิชาการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“สายบริหาร” หมายความว่า บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“สายสนับสนุน” หมายความว่า บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ข้อ ๖ ในกรณีที่ไม่มีบทบัญญัติใดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยในข้อบังคับนี้กำหนดไว้โดยเฉพาะ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

#### หมวด ๑

#### คณะกรรมการ

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย เรียกโดยย่อว่า “ก.บ.ม.” และคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย เรียกโดยย่อว่า “ก.อ.ร.”

ข้อ ๙ ให้ ก.บ.ม. และ ก.อ.ร. ตามบทบัญญัติในหมวด ๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็น ก.บ.ม. และ ก.อ.ร. ตามข้อ ๘ โดยให้มีอำนาจและหน้าที่ตามบทบัญญัตินี้ดังกล่าวสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ การประชุม ก.บ.ม. และ ก.อ.ร. ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

#### หมวด ๒

#### บททั่วไป

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง หรือกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๕) ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายของทางราชการ

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๙) ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๐) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๑) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายของทางราชการ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริต

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย สายบริหาร

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

ข้อ ๑๓ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีของ พนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดสำหรับข้าราชการในมหาวิทยาลัย เว้นแต่ มหาวิทยาลัยจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๔ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลากิจส่วนตัว

(๔) การลาพักผ่อนประจำปี

(๕) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(๖) การลาเข้ารับการศึกษา

(๗) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

หลักเกณฑ์ วิธีการ อำนาจอนุญาตการลา และการได้รับค่าจ้างระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ เครื่องแต่งกายและการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการนั้น

### หมวด ๓

#### การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ ๑๖ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามตำแหน่งของข้าราชการใน มหาวิทยาลัยที่กำหนดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของ ข้าราชการในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้ ก.บ.ม. อาจกำหนดให้มีตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งอื่นอีกได้

ข้อ ๑๗ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งวิชาการตามข้อ ๑๖ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ.

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการมีสิทธิใช้ตำแหน่งวิชาการเป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

ข้อ ๑๘ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๑๖ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๑๖ มีอำนาจและหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคลากรอื่นใดที่สังกัดคณะหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานหรือส่วนงานนั้น

พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งใดบังคับบัญชาข้าราชการในมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคลากรในคณะ ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือส่วนงานใด ในฐานะใด ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๐ ให้ ก.บ.ม. โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยกำหนดแผนบุคลากรกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย กำหนดตำแหน่งและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้ ทั้งนี้ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ระบุชื่อของตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และการอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๑ การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) การสอบแข่งขัน
- (๒) การคัดเลือก
- (๓) กรณีอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร

หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยคำนึงถึงความเที่ยงธรรมและประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยได้รับ

ข้อ ๒๒ ให้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยการสรรหาตามข้อ ๒๑ จากผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๑๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ตามข้อ ๒๐

คณะหรือหน่วยงานใดของมหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ หรือมีความเชี่ยวชาญเฉพาะ เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยให้ได้รับค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างแรกบรรจุ ก็ให้กระทำได้โดย ก.บ.ม. พิจารณาเสนอสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๒๓ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๔ พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

ในระหว่างระยะทดลองปฏิบัติงานหากไม่ผ่านการประเมิน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเลิกการจ้างได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๕ อายุสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และสายสนับสนุนมีห้าระยะ ดังนี้

- |                  |   |
|------------------|---|
| (๑) ระยะที่หนึ่ง | มีอายุสัญญาจ้างหนึ่งปี                                  |
| (๒) ระยะที่สอง   | มีอายุสัญญาจ้างสามปี                                    |
| (๓) ระยะที่สาม   | มีอายุสัญญาจ้างห้าปี                                    |
| (๔) ระยะที่สี่   | มีอายุสัญญาจ้างเก้าปี                                   |
| (๕) ระยะที่ห้า   | มีอายุสัญญาจ้างจนวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัย |

ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

อายุสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร ให้เป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่งหรือตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๖ ภายใต้บทบัญญัติในข้อบังคับนี้ เงื่อนไขการจ้างและการสิ้นสุดของสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๗ ภายใต้บังคับ ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุนที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้ถือว่า การจ้างจะสิ้นสุดลงในวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แม้ว่าระยะเวลาสัญญาจ้างจะยังเหลืออยู่ก็ตาม ทั้งนี้หากมีความจำเป็น ก.บ.ม. โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างอีกได้ ครั้งละไม่เกินหนึ่งปี จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์

ข้อ ๒๘ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน นอกจากจะพิจารณาจากผลการประเมินประจำปีแล้ว จะต้องมียุทธศาสตร์ตามที่แต่ละหน่วยงานจะกำหนดขึ้นในประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ นอกจากจะพิจารณาจากผลการประเมินประจำปีแล้ว จะต้องมียุทธศาสตร์ทางวิชาการเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) การจ้างระยะที่สอง ต้องมีเอกสารประกอบการสอนหรืองานวิจัยที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งเล่ม

(๒) การจ้างระยะที่สาม ต้องมีเอกสารประกอบการสอนและงานวิจัยที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐานไม่น้อยกว่าอย่างละหนึ่งเล่ม หรือมีอย่างใดอย่างหนึ่งไม่น้อยกว่าสองเล่ม

(๓) การจ้างระยะที่สี่ ต้องมีตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) การจ้างระยะที่ห้า ต้องมีตำแหน่งทางวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์

ข้อ ๓๐ มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติหน้าที่อื่นภายในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานก็ได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

#### หมวด ๔

#### เงินเดือน ค่าตอบแทน และการเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๓๑ อัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและหลักเกณฑ์การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย โดยจัดทำเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย

ค่าตอบแทนอื่นของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย โดยจัดทำเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิหรือความสามารถเป็นพิเศษ หรือเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย โดยจัดทำเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ ๓๕ วินัยและการรักษาวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยตลอดจนความสามารถ และความอดสาหัสในการปฏิบัติงานเป็นองค์ประกอบในการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย โดยจัดทำเป็นข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอธิการบดี

#### หมวด ๕

#### สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานครบสองปี และมีผลการประเมินสองครั้งสุดท้ายตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไปติดต่อกัน มีสิทธิขอทุนของมหาวิทยาลัยเพื่อไปศึกษาต่อในสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยขาดแคลนได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การให้บุคลากรไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรมด้วยทุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษในการปฏิบัติงานนอกเหนือจากภารกิจประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย เช่นเดียวกับข้าราชการในมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย ยกเว้นค่าตอบแทนพิเศษที่ระบุไว้เฉพาะข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ





ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิเบิกค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง และรายจ่ายอื่นในการไปประชุม อบรม หรือสัมมนา ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการในมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

การไปประชุม อบรม หรือสัมมนา โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย ตามวรรคหนึ่ง พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องส่งรายงานผลการประชุม อบรม หรือสัมมนา ให้กับหน่วยงานต้นสังกัดภายในสิบห้าวันหลังจากการประชุม อบรม หรือสัมมนาสิ้นสุด

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่ปฏิบัติตามความในวรรคสองให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๓๗ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี โดยให้มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ในอัตราเดียวกับข้าราชการในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๘ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับสวัสดิการ สิทธิประโยชน์เพิ่มเติมจากข้อบังคับนี้ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

## หมวด ๖

### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๙ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกปีงบประมาณ ปีละสองครั้ง

ให้ ก.บ.ม. พิจารณาผลการประเมินตามวรรคหนึ่ง นำเสนออธิการบดีพิจารณา

ข้อ ๔๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานมีห้าระดับ ดังนี้

- |             |         |                        |
|-------------|---------|------------------------|
| (๑) ระดับ ๕ | หมายถึง | ผลการประเมินดีเยี่ยม   |
| (๒) ระดับ ๔ | หมายถึง | ผลการประเมินดีมาก      |
| (๓) ระดับ ๓ | หมายถึง | ผลการประเมินดี         |
| (๔) ระดับ ๒ | หมายถึง | ผลการประเมินพอใช้      |
| (๕) ระดับ ๑ | หมายถึง | ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน |

ข้อ ๔๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลการประเมินในระดับ ๑ จะถูกยกเลิกสัญญาจ้างเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น แม้จะมีระยะเวลาของสัญญาจ้างเหลืออยู่ก็ตาม

ข้อ ๔๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการประเมินไม่เกินระดับ ๒ จะไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในปีงบประมาณต่อไป

ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลการประเมินไม่เกินระดับ ๒ เป็นเวลาสองปีติดต่อกันจะไม่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างในระยะต่อไป

## หมวด ๗

## การพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๔ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๓) สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- (๔) ถูกสั่งให้ออกเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๑๑ หรือเพราะเหตุอื่น
- (๕) ถูกเลิกสัญญาจ้าง
- (๖) มหาวิทยาลัยยุบเลิกตำแหน่ง
- (๗) ถูกสั่งลงโทษปลดออก

ข้อ ๔๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้น และให้นำความในข้อ ๕๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## หมวด ๘

## วินัย การรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๔๖ โทษทางวินัยมี ๔ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดขั้นเงินเดือน
- (๔) ปลดออก

ข้อ ๔๗ ภายใต้บังคับข้อ ๔๖ให้นำบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## หมวด ๙

## การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๔๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.อ.ร. ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

ข้อ ๔๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกลงโทษปลดออก มีสิทธิอุทธรณ์ต่อสภามหาวิทยาลัย โดยยื่นต่อ ก.อ.ร. ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่ง

ข้อ ๕๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีการสั่งลงโทษทางวินัย การตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.อ.ร. ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งถึงการกระทำ หรือได้รับคำสั่ง

ข้อ ๕๑ ให้ ก.อ.ร. พิจารณาอุทธรณ์ตามข้อ ๔๘ หรือเสนอความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย เรื่องอุทธรณ์ตามข้อ ๔๙ หรือพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ตามข้อ ๕๐ ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวัน

ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่พอใจในคำวินิจฉัยอุทธรณ์ หรือในกรณีที่ ก.อ.ร. มิได้ วินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

ข้อ ๕๒ ให้อธิการบดีดำเนินการแก้ไขการกระทำหรือคำสั่ง ให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของ ก.อ.ร.หรือสภามหาวิทยาลัย หรือคำพิพากษาศาลปกครอง แล้วแต่กรณีโดยเร็ว

ข้อ ๕๓ การอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ตามข้อ ๔๘ ข้อ ๔๙ และการร้องทุกข์ตาม ข้อ ๕๐ ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

#### หมวด ๑๐

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๔ เมื่อมี ก.บ.ม. และ ก.อ.ร. ตามข้อบังคับนี้แล้ว ให้อธิการบดีตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ หากสอดคล้องกับข้อบังคับนี้ ให้การดำเนินการนั้นมีผลโดยชอบด้วยกฎหมายและข้อบังคับนี้ แต่หาก การดำเนินการนั้นขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีนำเสนอเรื่องต่อ ก.บ.ม.หรือ ก.อ.ร. ตามข้อบังคับนี้ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ เพื่อให้ ก.บ.ม. หรือ ก.อ.ร. พิจารณาให้มีผลโดยชอบด้วยกฎหมายและข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๕ ในกรณีที่ข้อบังคับนี้กำหนดให้ออกข้อบังคับหรือระเบียบใดๆ เพื่อปฏิบัติการตาม ข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยออกข้อบังคับหรือระเบียบดังกล่าวภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๕๖ ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยยังไม่ออกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์หรือวิธีการใดๆ ตามข้อบังคับนี้ ให้นำกฎ ก.พ. กฎ ก.พ.อ. ข้อบังคับ ก.พ.อ. ประกาศ ก.พ.อ. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด มาใช้บังคับโดยอนุโลม เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ เท่าที่ไม่ขัด หรือแย้งกับข้อบังคับนี้

*ก.อ.ร.*

ข้อ ๕๗ การใดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล วินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ที่อยู่  
ระหว่างดำเนินการอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ การดำเนินการต่อไปสำหรับกรณีนั้นให้เป็นไปตามที่  
สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยต้องสอดคล้องกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(ดร.อาชวี เตาลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี







## ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับระบบคุณธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๓ ให้เพิ่มคำนิยามในข้อ ๕ คำว่า “กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย” ต่อจากคำนิยามคำว่า “คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์” ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒

“กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยมี ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งมีหน้าที่ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ได้แก่

- ก. ศาสตราจารย์
- ข. รองศาสตราจารย์
- ค. ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- ง. อาจารย์
- จ. ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๒) ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่

- ก. อธิการบดี
- ข. รองอธิการบดี
- ค. คณบดี
- ง. ผู้อำนวยการ
- จ. หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- ฉ. ผู้ช่วยอธิการบดี
- ช. รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- ซ. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากับกอง ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
- ฐ. ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

- ก. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- ข. ระดับเชี่ยวชาญ
- ค. ระดับชำนาญการพิเศษ
- ง. ระดับชำนาญการ
- จ. ระดับปฏิบัติการ
- ฉ. ระดับอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๗ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๒ (๑) และข้อ ๑๒ (๓) ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย โดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามข้อ ๑๒ (๑) มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม เพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๘ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารตามข้อ ๑๒ (๒) ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏ”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๓ ภายใต้กฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ตำแหน่งอธิการบดี ให้นายกสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยตามกฎหมายที่กำหนดในวรรคก่อน เป็นผู้ที่มีอำนาจจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ตำแหน่งอธิการบดี”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๔ ผู้ที่ผ่านการสรรหาตามวิธีการของมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยจัดทำสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าหกเดือน แต่ไม่เกินหนึ่งปี

ในระหว่างระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาบอกเลิกสัญญาจ้างตามความเหมาะสม

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ให้มหาวิทยาลัยจัดทำสัญญาจ้างมีกำหนดหนึ่งปี

หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน การทดลองการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน



“ข้อ ๒๕ ภายใต้บทบัญญัติข้อ ๒๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ให้สัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลาจนถึงสิ้นรอบปีงบประมาณ ที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหารที่มีใช้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการในตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอธิการบดี ให้จัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยมีกำหนดระยะเวลาตามวาระการดำรงตำแหน่ง

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งคณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้จัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยมีกำหนดระยะเวลาตามวาระการดำรงตำแหน่ง

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีให้จัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีกำหนดระยะเวลาตามวาระการดำรงตำแหน่งของอธิการบดี

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งรองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้จัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยมีกำหนดระยะเวลาตามวาระการดำรงตำแหน่งของคณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ ภายในระยะเวลาสี่ปีนับแต่วันที่ทำสัญญาตามข้อ ๒๕ จะต้องมียกย่องการสอบ และผลงานวิจัย หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หนังสือ หรือบทความทางวิชาการ ซึ่งมีคุณภาพดี อย่างเป็นอย่างหนึ่ง

ผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลาสี่ปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จะต้องมียกย่องการสอบ และผลงานวิจัย หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หรือหนังสือ ซึ่งมีคุณภาพดี อย่างเป็นอย่างหนึ่ง

ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลทางวิชาการตามวรรคสอง และหรือวรรคสาม ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธานกรรมการ คณบดีซึ่งผู้ส่งผลงานทางวิชาการสังกัด เป็นกรรมการ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับสูงกว่าผู้ส่งผลงานวิชาการ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ และมหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ ได้ตามความเหมาะสม

ให้คณะกรรมการตามวรรคก่อน มีหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการตามวรรคสอง และหรือวรรคสาม ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๗ ภายใต้บทบัญญัติของข้อบังคับนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการหรือประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเพราะเหตุอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หากมีความจำเป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคล โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างอีกได้คราวละไม่เกินหนึ่งปี ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างต้องมีอายุไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์”

ข้อ ๑๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๘ ภายใต้บทบัญญัติของข้อบังคับนี้ เจื่อนไซ ข้อกำหนดในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ให้เป็นไปตามเจื่อนไซ ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งอาจารย์ ภายในเจ็ดปีนับแต่วันที่บรรจุแต่งตั้งหากไม่สามารถเลื่อนขั้นสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีและให้ปฏิบัติงานต่อได้อีกสองปี นับแต่วันที่ครบกำหนดเจ็ดปี

(๒) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในเก้าปีนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หากไม่สามารถเลื่อนขั้นสู่ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี และให้ปฏิบัติงานต่อได้อีกสองปีนับแต่วันที่ครบกำหนดเก้าปี

ทั้งนี้ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ตามวรรคแรก (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณีสามารถเลื่อนขั้นสู่ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ แล้วแต่กรณี ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

กรณีครบกำหนดระยะเวลาที่กำหนดในวรรคแรก (๑) หากพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการไม่สามารถเลื่อนสู่ตำแหน่งที่กำหนดได้ ให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลง เว้นแต่กรณีอธิการบดี เห็นควรเป็นอย่างอื่น โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ให้มีสิทธิได้รับการยกเว้นการนับเวลาในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ตามระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อภาคปกติ ให้มีสิทธิได้รับการยกเว้นการนับเวลาในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ

ข้อ ๑๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ ภายใต้บทบัญญัติของข้อบังคับนี้ เจื่อนไซ ข้อกำหนดในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้เป็นไปตามเจื่อนไซดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(ก) ระดับปฏิบัติการ ภายในเก้าปีนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง หากไม่สามารถเลื่อนขั้นสู่ระดับชำนาญการให้ปฏิบัติงานต่อโดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี

(ข) ระดับชำนาญการ ภายในสิบสองปีนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หากไม่สามารถเลื่อนขั้นสู่ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ปฏิบัติงานต่อโดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี

ทั้งนี้ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการสามารถเลื่อนขั้นสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับปฏิบัติงาน ภายในเก้าปีนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง หากไม่สามารถเลื่อนขั้นสู่ระดับชำนาญงานให้ปฏิบัติงานต่อโดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี

ทั้งนี้ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานสามารถเลื่อนขั้นสู่ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด”

ข้อ ๑๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสอง ในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตามข้อบังคับนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ว่าด้วยกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๑๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลการประเมินไม่เกินระดับ ๒ เป็นเวลาสามารถรอบการประเมิน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาออกเลิกสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสม”

ข้อ ๑๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๔ ให้ผู้ที่ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ มีผลบังคับใช้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ และให้มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง ตามข้อ ๒๕ ของข้อบังคับนี้ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการต่อสัญญาจ้างตามวรรคแรก ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๑๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๕ การเริ่มนับระยะเวลาตามข้อ ๒๘ กรณีประเภทวิชาการ และข้อ ๒๙ กรณีประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สำหรับผู้ที่ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ตามข้อ ๑๒ (๑) ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่บรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามข้อ ๑๒ (๓) ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้

ภายใต้บังคับข้อ ๒๘ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุ แต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๑ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๒ มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน”

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่งหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสวัสดิ์ อุดมโกชน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



## ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๔ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๕ ภายใต้บทบัญญัติ ข้อ ๒๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำสัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลาจนถึงสิ้นรอบปีงบประมาณ ที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหารที่มีใช้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการในตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอธิการบดี ให้จัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีกำหนดระยะเวลาตามวาระการดำรงตำแหน่ง

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งคณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้จัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดระยะเวลาตามวาระการดำรงตำแหน่ง

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งรองอธิการบดี หรือ ผู้ช่วยอธิการบดี ให้จัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดระยะเวลาตามวาระการดำรงตำแหน่งของอธิการบดี

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งรองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้จัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดระยะเวลาตามวาระการดำรงตำแหน่ง คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ ภายในระยะเวลาสี่ปี นับแต่วันที่ทำสัญญาตาม ข้อ ๒๕ จะต้องมียกเอกสารประกอบการสอน และผลงานวิจัย หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม หรือผลงานทางวิชาการ ในลักษณะอื่น หรือ ตำรา หรือ หนังสือ ซึ่งมีคุณภาพดีอย่างใดอย่างหนึ่ง

กรณีผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ในวรรคสอง ได้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นประธานกรรมการ คณบดี ซึ่งผู้ส่งผลงานทางวิชาการสังกัดเป็นกรรมการ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับสูงกว่าผู้ส่งผลงานวิชาการ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นกรรมการและเลขานุการ และมหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ ได้ตามความเหมาะสม

กรณีผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ในวรรคสอง ยังไม่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นประธานกรรมการ ผู้ที่ดำรง ตำแหน่งวิชาการตั้งแต่ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไปจำนวนสองคนเป็นกรรมการ ผู้ช่วยอธิการบดี เป็นกรรมการ และเลขานุการ และมหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความเหมาะสม

ให้คณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ มีหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากผลงานไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ให้มหาวิทยาลัยทำหนังสือตักเตือน เป็นลายลักษณ์อักษร”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ รำไพพรรณี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. (ฉบับที่ ๓) ๒๕๕๙ และ ให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๘ ภายใต้บทบัญญัติของข้อบังคับนี้ เจือใจในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ ภายในเจ็ดปีนับแต่วันที่บรรจุแต่งตั้งหากไม่สามารถเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไม่มีสิทธิ ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี และให้ปฏิบัติงานต่อได้อีกสองปีนับแต่วันที่ครบกำหนดเจ็ดปี

ทั้งนี้ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ตามวรรคแรกสามารถเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แล้วแต่กรณี ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ส่งผลงานวิชาการเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ภายในวันครบระยะเวลาตามวรรคแรก ให้มหาวิทยาลัยขยายระยะเวลาจ้างจนกว่าจะมีผลประเมินการขอ กำหนด ตำแหน่งทางวิชาการจากมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

กรณีครบกำหนดระยะเวลาที่กำหนดในวรรคแรกหรือวรรคสาม หากพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการไม่ได้ส่งผลงานวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หรือไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้ถือว่าสัญญาสิ้นสุดลง เว้นแต่กรณีอธิการบดี เห็นควรเป็นอย่างอื่น โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ให้มีสิทธิได้รับการยกเว้นการนับเวลาในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ตามระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อภาคปกติให้มีสิทธิได้รับการยกเว้นการนับเวลาในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. (ฉบับที่ ๓) ๒๕๕๙ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ ภายใต้บทบัญญัติข้อบังคับนี้ เจื่อนไซ ข้อกำหนด ในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้เป็นไปตามเจื่อนไซ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ภายในเก้าปีนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง หากไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ระดับชำนาญการให้ปฏิบัติงานต่อโดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี

ทั้งนี้ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ภายในเก้าปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง หากไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ระดับชำนาญการให้ปฏิบัติงานต่อโดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี

ทั้งนี้ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการสามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด”

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประเสริฐ ศิริ)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่แทน  
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
ว่าด้วย มาตรฐานภาระงานทางวิชาการ  
ของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์  
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปตามพันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ เป็นไปตามมาตรฐานของ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับ มาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๗ แห่งประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย เกณฑ์มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย เกณฑ์มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย”                      หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
“มหาวิทยาลัย”                            หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
“อธิการบดี”                                หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
“ผู้บริหาร”                                หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วยงานหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ  
“หัวหน้างานแบบบูรณาการ” หมายความว่า คณาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้บริหารจัดการระดับงานของมหาวิทยาลัย เช่น หัวหน้างานแบบบูรณาการงานรักษาความปลอดภัย



“คณาจารย์” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

“ภาระงานสอน” หมายความว่า การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภท เช่น งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติการ งานสอนภาคสนาม งานควบคุมวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

“ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น” หมายความว่า งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการวิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิมที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้รวมถึงการวิจัยและพัฒนา ร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิค และวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ รวมถึงงานวิชาการประเภทอื่น ๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

“ภาระงานบริการวิชาการ” หมายความว่า งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจ กับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม

“ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” หมายความว่า งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมศาสนา อันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝัง ความเป็นชาติในลักษณะต่าง ๆ

“งานพัฒนานักศึกษา” หมายความว่า การมีส่วนร่วมในการจัดงานหรือกิจกรรมเพื่อรับผิดชอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายในการพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ บรรลุอัตลักษณ์ ค่านิยม เช่น เป็นประธาน หรือกรรมการ หรืออนุกรรมการ คณะดำเนินงาน อาจารย์ที่ปรึกษา ชมรม เป็นต้น

“การดำเนินงานในโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า การมีส่วนร่วมการบูรณาการ การเรียนการสอน ในการดำเนินกิจกรรมหรืองานที่สืบสานขยายผลงานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

“โครงการพิเศษ” หมายความว่า โครงการที่จัดตั้งขึ้นนอกเหนือจากกฎกระทรวง เพื่อดำเนินการ ในการจัดหารายได้ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“งานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เชิงรุก” หมายความว่า การมีส่วนร่วมในคณะกรรมการดำเนินงาน เช่น เป็นประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการ หรือกรรมการและเลขานุการ ในการดำเนินการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เชิงรุกของมหาวิทยาลัย

“งานอื่น ๆ” หมายความว่า งานที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานมอบหมายภารกิจให้รับผิดชอบ

ข้อ ๕ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยภาระงานทางวิชาการ จำนวน ๗ คน ประกอบด้วย

- |   |                  |
|---|------------------|
| (๑) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร                | ประธานกรรมการ    |
| (๒) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ               | รองประธานกรรมการ |
| (๓) รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา        | กรรมการ          |
| (๔) ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลงานบริหาร | กรรมการ          |
| (๕) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ         | กรรมการ          |

(๖) ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลงานวิชาการ      กรรมการและเลขานุการ

(๗) ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา      กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการวินิจฉัยภาระงานทางวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ คือ วินิจฉัยผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด และรายงานต่ออธิการบดี

ข้อ ๖ คณาจารย์ทุกคนมีภาระงานขั้นต่ำไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และให้ปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ภาระงานสอน ขั้นต่ำในระดับปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์แต่ไม่เกิน ๒๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๒) ภาระงานวิจัย และงานวิชาการอื่น

(๓) ภาระงานบริการวิชาการ

(๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(๕) ภาระงานพัฒนานักศึกษา

(๖) ภาระงานโครงการตามแนวพระราชดำริ โครงการพิเศษของมหาวิทยาลัย หรืองานยุทธศาสตร์เชิงรุกของมหาวิทยาลัย

(๗) ภาระงานอื่น ๆ

ในกรณีที่มิผู้สอนหลายคนในรายวิชาเดียวกัน ให้คิดภาระงานตามสัดส่วนที่ได้สอนจริง และต้องมีภาระงานสอนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำที่กำหนดไว้

หากภาระงานการสอนไม่ครบตาม (๑) สามารถนำภาระงานสอนภาคพิเศษ (เสาร์-อาทิตย์) มาคิดเป็นภาระงานสอนได้ โดยไม่เบิกค่าตอบแทนการสอนตามประกาศมหาวิทยาลัย

หากคณะใดไม่สามารถจัดรายวิชาให้คณาจารย์สอนได้ครบจำนวนหน่วยชั่วโมงที่กำหนดไว้ ให้คณาจารย์ดังกล่าวปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้ครบตามภาระงานที่กำหนดไว้

ข้อ ๗ ภาระงานสอน สามารถคิดภาระงานได้ดังนี้

(๑) รายวิชาภาคทฤษฎี ๑ หน่วยกิต ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหา ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงตลอดหนึ่งภาคการศึกษา คิดเป็นภาระงานสอนต่อหมู่ ดังนี้

- นักศึกษาไม่เกิน ๕๐ คน คิดเทียบเป็นภาระงาน ๓.๕ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

- นักศึกษา ๕๑ - ๑๐๐ คน คิดเทียบเป็นภาระงาน ๔ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

- นักศึกษา ๑๐๑ - ๒๐๐ คน คิดเทียบเป็นภาระงาน ๔.๕ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

- นักศึกษา ๒๐๑ - ๓๐๐ คน คิดเทียบเป็นภาระงาน ๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

- นักศึกษา ๓๐๐ คน ขึ้นไป คิดเทียบเป็นภาระงาน ๕.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

(๒) รายวิชาภาคปฏิบัติ ๑ หน่วยกิต ใช้เวลาฝึกหรือทดลองงาน ๒ หรือ ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์ หรือตั้งแต่ ๓๐ ชั่วโมง/ภาคการศึกษา หรือ ๔๕ ชั่วโมง/ภาคการศึกษา คิดเป็นภาระงานสอน ๒.๕ หรือ ๓.๕ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

(๓) การฝึกงานหรือฝึกภาคสนาม ๑ หน่วยกิต ใช้เวลาฝึก ๖ - ๙ ชั่วโมง/สัปดาห์ หรือตั้งแต่ ๙๐ - ๑๓๕ ชั่วโมง/ภาคการศึกษา ให้คิดเทียบเป็นภาระงานสอน ดังนี้

- อาจารย์ที่ทำหน้าที่ควบคุม/ผู้ควบคุมการเบิกจ่าย คิดภาระงาน ๘ ชั่วโมง/รายวิชา
- อาจารย์ที่เข้าร่วมควบคุม คิดภาระงาน ๐.๕ ชั่วโมง/สัปดาห์/รายวิชา/วัน

(๔) กรรมการที่ปรึกษาปริญญาโท วิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ คิดเทียบภาระงานสอนต่อนักศึกษาลงทะเบียน ๑ คน ดังนี้

- ปรินูญาตรี อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโทหลัก คิดเป็นภาระงาน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโทร่วม คิดเป็นภาระงาน ๐.๕ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
- ปรินูญาโท อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก คิดเป็นภาระงาน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม คิดเป็นภาระงาน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
- ปรินูญาเอก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก คิดเป็นภาระงาน ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม คิดเป็นภาระงาน ๑.๕ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
- กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก คิดเป็นภาระงาน ๐.๒ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

(๕) การตรวจเยี่ยม การฝึกงาน นิเทศการสอน ให้คิดเทียบเป็นภาระงานสอนได้ ๐.๕ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/คน

(๖) คณะกรรมการ หรือผู้บริหารสหกิจศึกษา หรือการเป็นอาจารย์นิเทศ คิดเป็นภาระงานได้รวมไม่เกิน ๖ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ ดังนี้

- คณะกรรมการ หรือผู้บริหารสหกิจศึกษา คิดเทียบเป็นภาระงานสอน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/คน
- อาจารย์นิเทศ คิดเทียบเป็นภาระงานสอน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/คน ทั้งนี้ไม่เกิน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

(๗) อาจารย์ที่ปรึกษา คิดเทียบเป็นภาระงานสอนได้ ๐.๑๓ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/คน

(๘) กรรมการหลักสูตร คิดเทียบภาระงานสอนได้ ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

ข้อ ๘ ภาระงานสอนในระดับบัณฑิตศึกษา กำหนดให้ ๑ ชั่วโมงของระดับบัณฑิตศึกษาเท่ากับ ๑.๕ ชั่วโมงของระดับปริญญาตรี

ข้อ ๙ ภาระงานวิจัย สามารถคิดภาระงานได้ดังนี้

(๑) การคิดภาระงานวิจัยให้เทียบเป็นภาระงานได้ทั้งงานวิจัยที่ได้รับทุน และไม่ได้รับทุนสนับสนุน

(๒) ผู้ดำเนินการค้นคว้าวิจัย สามารถคิดภาระงาน ได้ดังนี้

- ผู้อำนวยการ/ผู้ประสานชุดโครงการ คิดภาระงานได้ ๑๒ ชั่วโมง/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษาปกติ
- หัวหน้าโครงการ คิดภาระงานได้ ๑๐ ชั่วโมง/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษาปกติ

(๓) ผู้ร่วมงานค้นคว้าวิจัย สามารถคิดภาระงานตามสัดส่วนได้ดังนี้

- ร้อยละ ๕๐ - ๑๐๐ คิดภาระงานได้ ๑๐ ชั่วโมง/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษาปกติ
- ร้อยละ ๓๕ - ๔๙ คิดภาระงานได้ ๗ ชั่วโมง/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษาปกติ
- ร้อยละ ๒๐ - ๓๔ คิดภาระงานได้ ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษาปกติ
- ร้อยละ ๑๑ - ๑๙ คิดภาระงานได้ ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษาปกติ
- ร้อยละ ๑ - ๑๐ คิดภาระงานได้ ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษาปกติ

ทั้งนี้ ผลรวมภาระงานวิจัยทั้งหมดได้ไม่เกิน ๒๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ และเป็นโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากคณะ มหาวิทยาลัย ตามลำดับ โดยมีการพิจารณาว่าผลงานทางวิชาการนั้น จะก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ

การคิดภาระงานวิจัยข้างต้น ต้องมีการเผยแพร่ผลงานวิจัยก่อนการคิดภาระงาน และผลงานวิจัย สามารถนำมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ

(๔) การตีพิมพ์ เผยแพร่ผลงานวิจัย สามารถคิดภาระงานได้ดังนี้

- บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ คิดภาระงานได้ ๖ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/เรื่อง
- บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ คิดภาระงานได้ ๔ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/เรื่อง
- บทความที่เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมวิชาการระดับนานาชาติที่มีบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพของบทความต่าง ๆ คิดภาระงานได้ ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/เรื่อง
- บทความที่เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมวิชาการระดับชาติที่มีบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพของบทความต่าง ๆ คิดภาระงานได้ ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/เรื่อง

ในกรณีที่มีผู้ร่วมเขียนบทความวิจัยหลายคนให้คิดภาระงาน โดยชื่อแรกหรือผู้รับผิดชอบบทความวิจัยได้ภาระงานเต็ม ส่วนผู้ร่วมเขียนบทความวิจัยให้คิดภาระงาน ตามข้อ ๙ (๓)

(๕) สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และลิขสิทธิ์ สามารถคิดภาระงานได้ดังนี้

- สิทธิบัตร คิดภาระงานได้ ๑๒ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/เรื่อง และสามารถนำมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ
- อนุสิทธิบัตร คิดภาระงานได้ ๖ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/เรื่อง และสามารถนำมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ
- ลิขสิทธิ์ คิดภาระงานได้ ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/เรื่อง และสามารถนำมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ

ทั้งนี้ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และลิขสิทธิ์ ต้องได้รับการกลั่นกรองจาก สาขาวิชา คณะ สถาบันวิจัยและพัฒนา ตามลำดับ ว่าผลงานทางวิชาการนั้นจะก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ

ในกรณีที่มีผู้ร่วมสร้างสรรค์ผลงานหลายคนให้คิดภาระงาน โดยผู้เป็นหัวหน้าได้ภาระงานเต็ม และผู้มีส่วนร่วมสร้างสรรค์ให้คิดภาระงาน ตามข้อ ๙ (๓)

(๖) ผลงานอื่น ๆ เช่น สิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของประธานหลักสูตรในการคิดภาระงานตามข้อ ๙ (๒) และ (๓)

ข้อ ๑๐ งานวิชาการ สามารถคิดภาระงานได้ดังนี้

(๑) ผลิตเอกสารประกอบการสอน คิดเทียบเป็นภาระงานสอน ๓.๕ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ และสามารถนำมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ

(๒) ผลิตเอกสารคำสอน คิดเทียบเป็นภาระงานสอน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ และสามารถนำมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ

(๓) ผลิตตำรา หรือหนังสือ คิดเทียบเป็นภาระงานสอน ๖.๕ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ และสามารถนำมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ

(๔) งานปรับปรุงเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา หรือหนังสือที่มีการปรับปรุงเนื้อหามากกว่า ๑ ใน ๓ ของเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา หรือหนังสือ คิดเทียบเป็นภาระงานสอน ๓.๕ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ และสามารถนำมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ

(๕) ตีพิมพ์บทความทางวิชาการ คิดเทียบเป็นภาระงานสอนได้ ๓.๕ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/เรื่อง

ทั้งนี้เอกสารตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) จะต้องได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่กำกับดูแลทางวิชาการของมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามมาตรฐานที่ กพอ. กำหนด และเอกสารตาม (๕) ให้ตีพิมพ์ตามมาตรฐานที่ กพอ. กำหนด

ข้อ ๑๑ งานบริการวิชาการ สามารถคิดภาระงานได้ดังนี้

(๑) คณะกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยฯ คิดภาระงานได้ ๐.๒ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/ชุด

(๒) วิทยากรฝึกอบรม หรือบรรยายพิเศษให้กับบุคคลภายนอก ๑ ครั้ง คิดภาระงานได้ ๐.๒ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ แต่ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

(๓) ฝึกงานให้แก่บุคคลภายนอกหน่วยงาน ใช้เวลาฝึก ๓ - ๖ ชั่วโมง/สัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงตลอด ๑ ภาคการศึกษา คิดภาระงานได้ ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ หรืออ่านตำรา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย คิดภาระงานได้ ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์/ผลงาน ๑ เรื่อง/ภาคการศึกษาปกติ

(๕) กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย คิดภาระงานได้ ๐.๒ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

(๖) ผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินหลักสูตร คิดภาระงานได้ ๐.๕ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/หลักสูตร

(๗) บรรณาธิการวารสารวิชาการคณะ หรือมหาวิทยาลัย หรือวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI คิดภาระงานได้ ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ ผู้ช่วยบรรณาธิการ คิดภาระงานได้ ๒.๕ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

(๘) งานพัฒนาวิชาการ สามารถคิดภาระงานได้ดังนี้

- หัวหน้าโครงการ คิดภาระงานได้ ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
- ผู้ร่วมโครงการ คิดภาระงานได้ ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษา

ทั้งนี้ งานบริการวิชาการต้องผ่านการกลั่นกรองจากสาขาวิชา คณะ/สำนัก/สถาบัน และอนุมัติโดยมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สามารถคิดภาระงานได้ดังนี้

(๑) ประธาน หรือคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะอนุกรรมการ เพื่อรับผิดชอบงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย คิดภาระงานได้ ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/ชุด

(๒) ประธาน หรือคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อรับผิดชอบงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และแต่งตั้งโดยคณะ คิดภาระงานได้ ๐.๕ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/ชุด

(๓) ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของส่วนกลาง คิดภาระงานได้ ๐.๓ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/ชุด และผู้ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน คิดภาระงานได้ ๐.๒ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/ชุด โดยเข้าร่วมกิจกรรมในระดับมหาวิทยาลัยและคณะไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(๔) ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายนอกมหาวิทยาลัย คิดภาระงานได้ ๐.๓๕ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/ชุด

(๕) ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายนอกมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่ภารกิจของมหาวิทยาลัย คิดภาระงานได้ ๐.๑ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/ครั้ง

ข้อ ๑๓ งานพัฒนานักศึกษา สามารถคิดภาระงานได้ดังนี้

(๑) กรรมการ คณะทำงาน ที่มีภาระงาน ๑ ชั่วโมง/ครั้ง เทียบเป็นภาระงาน ๑/๑๕ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

(๒) อาจารย์ที่ปรึกษา องค์กรนักศึกษา ชมรม คิดเทียบเป็นภาระงาน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

(๓) อาจารย์ควบคุมกิจกรรม หรือโครงการพัฒนานักศึกษานอกสถานที่ ใช้เวลาดำเนินการ ๑ วัน หรือไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน คิดเป็นภาระงานสอนดังนี้

- นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมไม่เกิน ๕๐ คน คิดเป็นภาระงานสอน ๐.๕ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

- นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมไม่เกิน ๕๑ - ๑๐๐ คน คิดเป็นภาระงานสอน ๐.๗๕ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

- นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเกิน ๑๐๐ คน คิดเป็นภาระงานสอน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

ทั้งนี้ให้คิดภาระงานในการควบคุมกิจกรรม/โครงการได้ไม่เกิน ๘ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

ข้อ ๑๔ คณาจารย์ที่มีตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ ต้องมีภาระงานขั้นต่ำดังนี้

(๑) มีภาระงานสอนขั้นต่ำในฐานะอาจารย์มหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

(๒) มีผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์มาตรฐาน (ก.พ.อ.) กำหนด อย่างน้อยปีละ ๑ รายการ

หรือเทียบเท่า

ก. งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์มาตรฐาน (ก.พ.อ.) กำหนด อย่างน้อยปีละ

๑ รายการหรือเทียบเท่า หรือ

ข. เอกสารประกอบการสอน อย่างน้อยปีละ ๑ รายการหรือเทียบเท่า หรือ

ค. ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด อย่างน้อยปีละ

๑ รายการหรือเทียบเท่า หรือ

ง. บทความวิชาการ ที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด อย่างน้อยปีละ

๑ รายการหรือเทียบเท่า หรือ

จ. ผลงานวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัย ก. ปีละ ๑ รายการ

ข้อ ๑๕ คณาจารย์ที่มีตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องมีภาระงานขั้นต่ำดังนี้

(๑) มีภาระงานสอนขั้นต่ำในฐานะอาจารย์มหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

(๒) มีผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์มาตรฐาน (ก.พ.อ.) กำหนด อย่างน้อยปีละ ๑ รายการ

หรือเทียบเท่า

ก. งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์มาตรฐาน (ก.พ.อ.) กำหนด อย่างน้อยปีละ

๑ รายการหรือเทียบเท่า หรือ

ข. เอกสารคำสอน อย่างน้อยปีละ ๑ รายการหรือเทียบเท่า หรือ

ค. ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด อย่างน้อยปีละ

๑ รายการหรือเทียบเท่า หรือ

ง. บทความวิชาการ ที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด อย่างน้อยปีละ

๒ รายการหรือเทียบเท่า หรือ

จ. ผลงานวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัย ก. ปีละ ๑ รายการ

ข้อ ๑๖ คณาจารย์ที่มีตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ต้องมีภาระงานขั้นต่ำดังนี้

(๑) มีภาระงานสอนขั้นต่ำในฐานะอาจารย์มหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

(๒) มีผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์มาตรฐาน (ก.พ.อ.) กำหนด อย่างน้อยปีละ ๒ รายการ

หรือเทียบเท่า

ก. งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์มาตรฐาน (ก.พ.อ.) กำหนด ระดับชาติ อย่างน้อยปีละ ๒ รายการหรือเทียบเท่า หรืองานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์มาตรฐาน (ก.พ.อ.) กำหนด ในระดับนานาชาติ อย่างน้อยปีละ ๑ รายการหรือเทียบเท่า หรือ

ข. ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด อย่างน้อยปีละ

๒ รายการหรือเทียบเท่า หรือ

ค. บทความวิชาการ ที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดในระดับชาติ อย่างน้อยปีละ ๒ รายการหรือเทียบเท่า หรือบทความวิชาการ ที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดในระดับนานาชาติ อย่างน้อยปีละ ๑ รายการหรือเทียบเท่า หรือ

ง. ผลงานวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัย ก. ปีละ ๒ รายการ

ข้อ ๑๗ คณาจารย์ที่มีตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งศาสตราจารย์ ต้องมีภาระงานขั้นต่ำดังนี้

(๑) มีภาระงานสอนขั้นต่ำในฐานะอาจารย์มหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

(๒) มีผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์มาตรฐาน (ก.พ.อ.) กำหนด

ก. งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ อย่างน้อยปีละ ๑ รายการหรือเทียบเท่า หรือ

ข. ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ อย่างน้อยปีละ ๒ รายการหรือเทียบเท่า หรือ

ค. ผลงานวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัย ก. ปีละ ๑ รายการหรือเทียบเท่า หรือ

ง. บทความวิชาการ ที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดในระดับชาติ อย่างน้อยปีละ ๓ รายการหรือเทียบเท่า หรือบทความวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดในระดับนานาชาติ อย่างน้อยปีละ ๑ รายการหรือเทียบเท่า หรือ

ในกรณีที่สาขาวิชาใดไม่มีวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติเผยแพร่ผลงานให้สภามหาวิทยาลัย ประกาศกำหนดวารสารทางวิชาการเพื่อการเผยแพร่

ข้อ ๑๘ ผลงานทางวิชาการตามข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ อาจเป็นผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเพียงผู้เดียว หรือเป็นผลงานร่วมกับผู้อื่นตามสัดส่วนที่เหมาะสม โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ภาระงานและภาระงานสอนของคณาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ดังนี้

(๑) อธิการบดี มีภาระงาน ๔๕ ชั่วโมง/สัปดาห์ และมีภาระงานสอนได้ไม่เกิน ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๒) รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการหรือตำแหน่งเทียบเท่า ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มีภาระงาน ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์และมีภาระงานสอนไม่ต่ำกว่า ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์แต่ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง/สัปดาห์

(๓) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ มีภาระงาน ๒๕ ชั่วโมง/สัปดาห์ และมีภาระงานสอนไม่ต่ำกว่า ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์แต่ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๔) ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาค ประธานหลักสูตร มีภาระงาน ๒๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ ให้สอนไม่ต่ำกว่า ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์แต่ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ดำรงตำแหน่งตาม (๑) (๒) และ (๓) สามารถได้รับการยกเว้นการทำผลงานทางด้านวิชาการและวิจัย

ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารตาม (๑) (๒) และ (๓) หมดวาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ให้ได้รับการยกเว้นการทำผลงานด้านวิชาการและวิจัยอีก ๑ ปี นับตั้งแต่วันหมดวาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร



ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจในการออกประกาศ รวมทั้งเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่เกิดปัญหาจากการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสวัสดิ์ อุดมโกชน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

## ภาคผนวก ข. ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เกี่ยวกับตำแหน่งทางวิชาการ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของ พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์

2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย ทุนสนับสนุนการผลิตผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2555

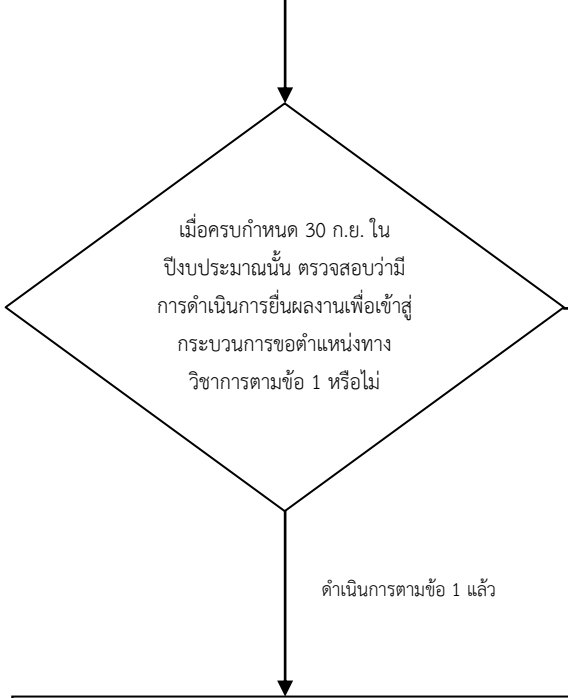
3. แนวทางในการทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ประกาศ ก.พ.อ. ที่เกี่ยวข้องการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ แบบฟอร์มการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการทำผลงานวิชาการ

- สามารถดาวน์โหลดได้จาก Website ของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ-  
รำไพพรรณี

ขั้นตอนการปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล  
วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของ  
พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 สำหรับ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์

1. **ภายในระยะเวลา 4 ปี** นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการยื่นผลงานเพื่อเข้าสู่กระบวนการขอตำแหน่งทางวิชาการ ก่อนวันที่ 30 กันยายน ในปีงบประมาณนั้น (สามารถยื่นผลงานได้ที่กองบริการการศึกษา) ดังนี้

- 1) เอกสารประกอบการสอน
- 2) ผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หนังสือ หรือบทความทางวิชาการ ซึ่งมีคุณภาพดีอย่างใดอย่างหนึ่ง



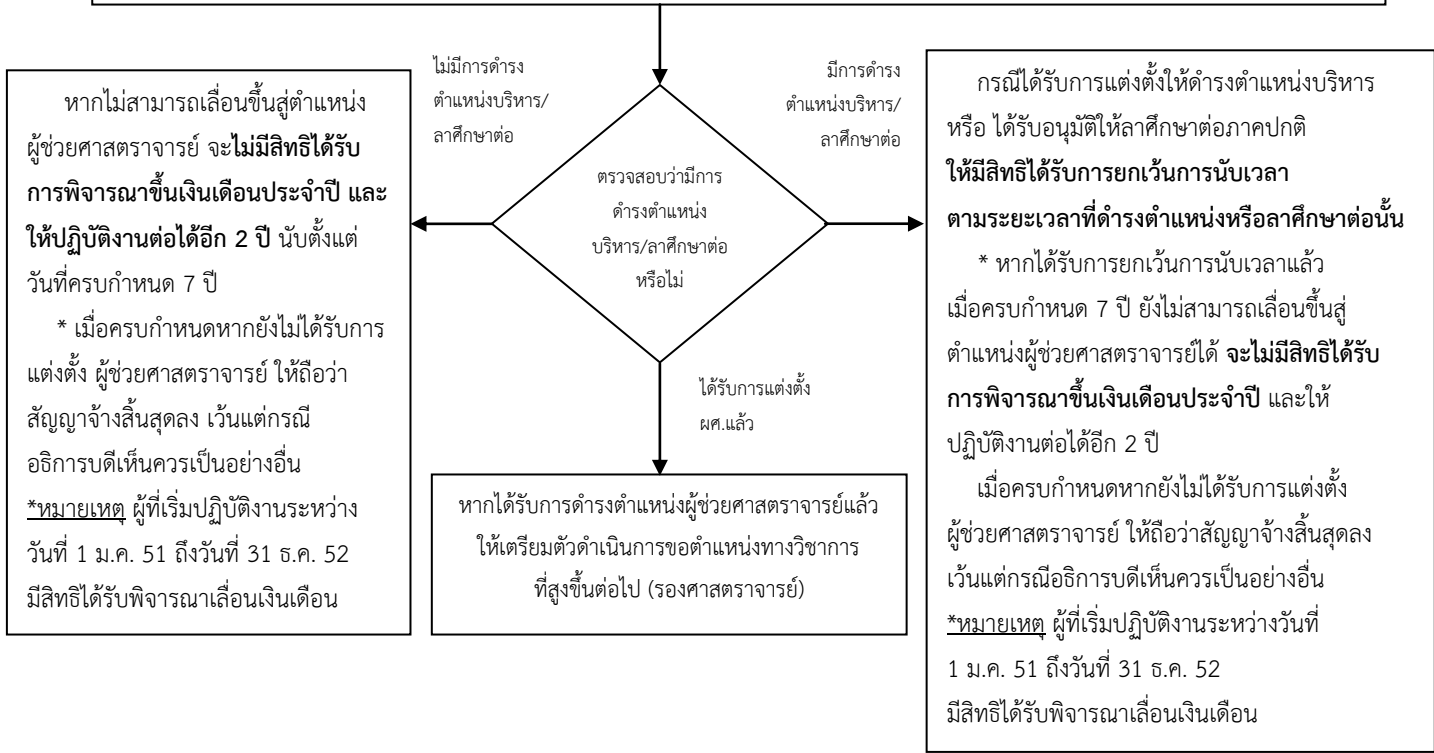
หากยังไม่ได้ดำเนินการตามข้อ 1 จะต้องถูกประเมินโดยคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยที่ถูกต้องตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 (ส่งผลงานมาที่กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่) ดังนี้

- 1) เอกสารประกอบการสอน
- 2) ผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หนังสือ หรือบทความทางวิชาการ ซึ่งมีคุณภาพดีอย่างใดอย่างหนึ่ง
- 3) ให้ดำเนินการยื่นผลงานตามข้อ 1 ไปที่กองบริการการศึกษาด้วย

ยื่นผลงานตามข้อ 1

2. **ภายในระยะเวลา 7 ปี** นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน จะต้องได้รับการแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

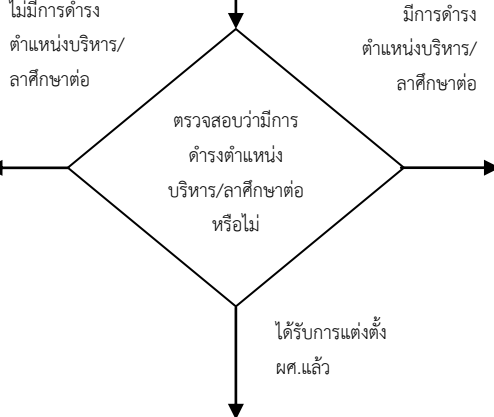
\* หมายเหตุ ผู้ที่เริ่มปฏิบัติราชการก่อนวันที่ข้อบังคับมรพ.ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัยฯ พ.ศ. 2552 ประกาศ (วันที่ 4 กันยายน 2552) นั้น ให้เริ่มนับอายุการปฏิบัติงานในวันถัดไป (วันที่ 5 กันยายน 2552)



หากไม่สามารถเลื่อนขั้นสู่ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จะไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี และให้ปฏิบัติงานต่อได้อีก 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 7 ปี

\* เมื่อครบกำหนดหากยังไม่ได้รับการแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลง เว้นแต่กรณีอธิการบดีเห็นควรเป็นอย่างอื่น

\*หมายเหตุ ผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ม.ค. 51 ถึงวันที่ 31 ธ.ค. 52 มีสิทธิได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือน



กรณีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหาร หรือ ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อภาคปกติ ให้มีสิทธิได้รับการยกเว้นการนับเวลาตามระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งหรือลาศึกษาต่อนั้น

\* หากได้รับการยกเว้นการนับเวลาแล้ว เมื่อครบกำหนด 7 ปี ยังไม่สามารถเลื่อนขั้นสู่ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้ จะไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี และให้ปฏิบัติงานต่อได้อีก 2 ปี

เมื่อครบกำหนดหากยังไม่ได้รับการแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลง เว้นแต่กรณีอธิการบดีเห็นควรเป็นอย่างอื่น

\*หมายเหตุ ผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ม.ค. 51 ถึงวันที่ 31 ธ.ค. 52 มีสิทธิได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

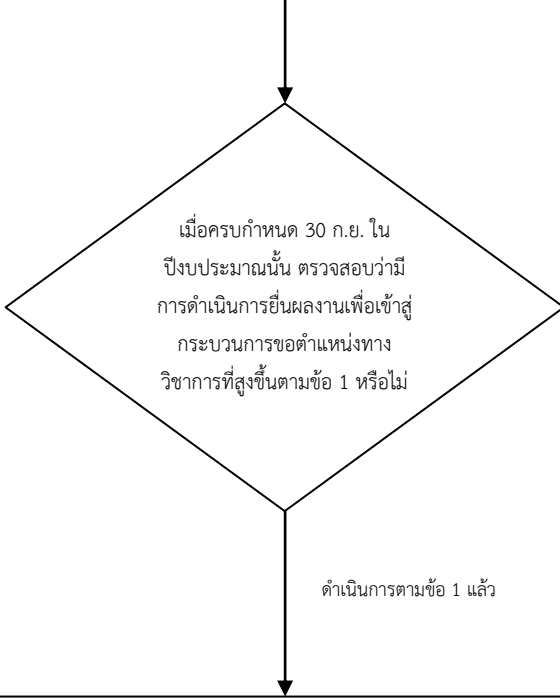
หากได้รับการดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์แล้ว ให้เตรียมตัวดำเนินการขอตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นไป (รองศาสตราจารย์)

ขั้นตอนการปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล  
วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของ  
พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 สำหรับ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

1. **ภายในระยะเวลา 4 ปี** นับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้ดำเนินการยื่นผลงานเพื่อเข้าสู่กระบวนการ  
ขอตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ก่อนวันที่ 30 กันยายน ในปีงบประมาณนั้น (สามารถยื่นผลงานได้ที่กองบริการการศึกษา) ดังนี้

- 1) เอกสารคำสอน
- 2) ผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หรือหนังสือ  
ซึ่งมีคุณภาพดี อย่างเป็นใดอย่างหนึ่ง

ยื่นผลงานตามข้อ 1

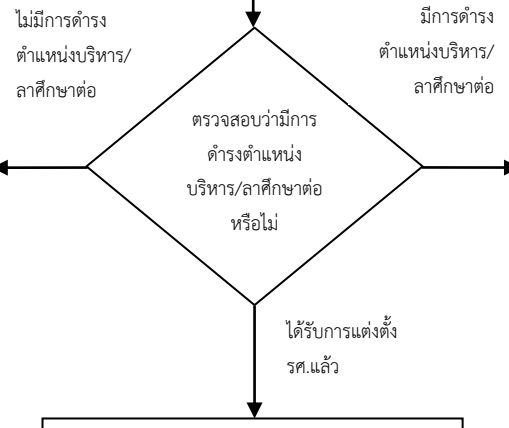


หากยังไม่ได้ดำเนินการตามข้อ 1 จะต้องถูกประเมินโดยคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยที่ถูกแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 (ส่งผลงานมาที่กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่) ดังนี้

- 1) เอกสารประกอบการสอน
- 2) ผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หนังสือ หรือบทความทางวิชาการ ซึ่งมีคุณภาพดี อย่างเป็นใดอย่างหนึ่ง
- 3) ให้ดำเนินการยื่นผลงานตามข้อ 1 ไปที่กองบริการการศึกษาด้วย

2. **ภายในระยะเวลา 9 ปี** นับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จะต้องได้รับการแต่งตั้ง รองศาสตราจารย์

หากไม่สามารถเลื่อนขั้นสู่ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ จะไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี และให้ปฏิบัติงานต่อได้อีก 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 9 ปี  
**\*หมายเหตุ** ผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ม.ค. 51 ถึงวันที่ 31 ธ.ค. 52 มีสิทธิได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือน



กรณีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารหรือ ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อภาคปกติ ให้มีสิทธิได้รับการยกเว้นการนับเวลาตามระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งหรือลาศึกษาต่อ  
**\* หากได้รับการยกเว้นการนับเวลาแล้ว เมื่อครบกำหนด 9 ปี ยังไม่สามารถเลื่อนขั้นสู่ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ได้ จะไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี**  
**\*หมายเหตุ** ผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ม.ค. 51 ถึงวันที่ 31 ธ.ค. 52 มีสิทธิได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

หากได้รับการดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์แล้ว ให้เตรียมตัวดำเนินการขอตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นต่อไป



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
ว่าด้วย ทุนสนับสนุนการผลิตผลงานทางวิชาการ  
พ.ศ. ๒๕๕๕

ด้วยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เห็นควรวางระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยทุนสนับสนุนการผลิตผลงานทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๕ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการ ส่งเสริมให้อาจารย์ ได้ผลิตผลงานทางวิชาการ เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย ทุนสนับสนุนการผลิตผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“ทุน” หมายความว่า เงินสนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการ

“ผลงานทางวิชาการ” หมายความว่า เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา หนังสือ

“เอกสารประกอบการสอน” หมายความว่า ผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่ง ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน

“เอกสารคำสอน” หมายความว่า ผลงานทางวิชาการที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอนและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ โดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอนจนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเองหรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียนในวิชานั้น ๆ

“ตำรา” หมายความว่า ผลงานทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมเนื้อหาสาระของวิชาหรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชาหรือของหลักสูตรก็ได้ ที่สะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในระดับอุดมศึกษาในการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับอุดมศึกษา เนื้อหาสาระของตำราต้องมีความทันสมัย เมื่อพิจารณาถึงวันที่ผู้เขียนขอทุน ผลงานทางวิชาการที่เป็น “ตำรา” นี้ อาจได้รับการพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน จนถึงระดับสมบูรณ์ที่สุด ซึ่งผู้อ่านอาจเป็นบุคคลอื่นที่มีไขผู้เรียนในวิชานั้น แต่สามารถอ่านและทำความเข้าใจในสาระของตำรานั้นด้วยตนเองได้ โดยไม่ต้องเข้าศึกษาในวิชานั้น

/ “หนังสือ” ...

“หนังสือ” หมายความว่า ผลงานทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นโดยมีหลักฐานทางวิชาการที่มั่นคง และให้ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิด และสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้น ๆ และ/หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง มีความต่อเนื่องเชื่อมโยงในเชิงเนื้อหาและครอบคลุมโดยไม่จำเป็นต้องสอดคล้องหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรหรือของวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตร และไม่จำเป็นต้องนำไปใช้ประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้เนื้อหาสาระของหนังสือต้องมีความทันสมัย เมื่อพิจารณาถึงวันที่จัดพิมพ์

ข้อ ๕ การให้ทุนสนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการ ให้เหมาะจ่ายในการจัดทำต้นฉบับเมื่อผลงานเสร็จสิ้นสมบูรณ์ จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์ ดังนี้

๕.๑ เอกสารประกอบการสอน	รายวิชาละ	๑๐,๐๐๐ บาท
๕.๒ เอกสารคำสอน	รายวิชาละ	๑๕,๐๐๐ บาท
๕.๓ ตำรา	เล่มละ	๒๐,๐๐๐ บาท
๕.๔ หนังสือ	เล่มละ	๒๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๖ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เมื่อได้รับการอนุมัติผลงานทางวิชาการจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ให้ได้รับทุนตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ ผู้ได้รับทุนตามระเบียบนี้ จะต้องส่งมอบผลงานทางวิชาการฉบับจริงที่จัดพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้มหาวิทยาลัยในวันที่ได้รับทุน จำนวน ๓ เล่ม พร้อมทำสำเนาเพิ่มข้อมูลผลงานฉบับสมบูรณ์ในแผ่นซีดี จำนวน ๑ แผ่น

ข้อ ๘ ผลงานที่ได้รับทุนแล้วตามระเบียบนี้ ให้ลิขสิทธิ์เป็นของผู้รับทุนร่วมกับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ ก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ สามารถเบิกทุนตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่ได้รับทุนไม่มากกว่าระเบียบนี้ สามารถเบิกจ่ายส่วนต่างตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติและสั่งจ่ายเงินทุนให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ดร.อาชวี เตตานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



## ภาคผนวก ค.

### ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ เกี่ยวกับการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การให้ทุนบุคลากรไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรมด้วย  
ทุนมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี พ.ศ. 2550
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การให้ทุนบุคลากรไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรมด้วย  
ทุนมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนการศึกษาแก่บุคลากรของ  
มหาวิทยาลัยในระดับปริญญาเอก พ.ศ. 2564
4. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง สามารถดาวน์โหลดได้จาก Website ของกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏรำไพพรรณี



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ว่าด้วย การให้บุคลากร ไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรมด้วยทุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

พ.ศ. ๒๕๕๐

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีความจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีคุณวุฒิและประสบการณ์ที่สูงขึ้นด้วยการศึกษาต่อ การฝึกอบรม อันจะส่งผลดีต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของคณาจารย์และบุคลากร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีจึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การให้บุคลากร ไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรมด้วยทุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ให้ระเบียบนี้บังคับใช้กับผู้ขอรับทุนตั้งแต่วันที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การให้บุคลากร ไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรมด้วยทุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

- |               |             |   |
|---------------|-------------|---|
| “อธิการบดี”   | หมายความว่า | อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี   |
| “มหาวิทยาลัย” | หมายความว่า | มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  |
| “บุคลากร”     | หมายความว่า | ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  |
| “การศึกษาต่อ” | หมายความว่า | การเข้ารับการศึกษาเพื่อให้ได้รับวุฒิสูงขึ้นในระดับสูงกว่าปริญญาตรี  |
| “การฝึกอบรม”  | หมายความว่า | การเข้าร่วมประชุมสัมมนา การประชุมปฏิบัติการ การฝึกอบรม การเข้าร่วมเสนอผลงานวิจัยหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่มีโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดระยะเวลาแน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับวุฒิสูงขึ้นและให้รวมถึงการศึกษาดูงานหรือฝึกงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมนั้น |
| “ทุน”         | หมายความว่า | จำนวนเงินที่จัดสรรเพื่อการศึกษาต่อหรือเพื่อการฝึกอบรมจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ได้จัดสรรไว้เพื่อทุนการศึกษาต่อหรือฝึกอบรมตามระเบียบนี้  |



“ภาคปกติ” หมายความว่า การศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลาหรือ  
บางส่วนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การลาศึกษาต่อ

“ภาคนอกเวลา” หมายความว่า การศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการหรือใช้เวลา  
ราชการแต่บางส่วน

### หมวดที่ ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๕ ระยะเวลาศึกษาต่อหรือฝึกอบรมของผู้รับทุนที่จะได้รับการสนับสนุนจากเงินทุนตาม  
ระเบียบนี้จะต้องเป็นระยะเวลาตามที่หลักสูตรกำหนด

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารทุนการศึกษา ประกอบด้วย อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่  
อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน รองอธิการบดี คณบดีเป็นกรรมการและหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีเป็น  
กรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการบริหารทุนมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็น เรียงลำดับความสำคัญและ  
ความจำเป็นในแต่ละปีการศึกษา โดยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาคัดเลือกผู้สมควร ได้รับทุนและกำหนดจำนวนเงินทุนนำเสนอต่อ  
มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

(๓) พิจารณาและให้ความเห็นต่อมหาวิทยาลัยในกรณีที่ผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญา  
หรือข้อผูกพันหรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการรับทุน หรือมีเหตุอื่นที่ต้องถูกระงับหรือเพิกถอนทุนในระหว่าง  
ระยะเวลาที่ได้รับทุน

### หมวดที่ ๒

#### หลักเกณฑ์การให้ทุน

ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิได้รับทุนในกรณีศึกษาต่อ จะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ มีสุขภาพอนามัยดี พอที่จะศึกษาต่อให้สำเร็จตาม  
หลักสูตรได้

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ณ วันที่ขอรับทุนและมี  
เวลาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยแล้วไม่น้อยกว่า ๑ (หนึ่ง) ปี สำหรับข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย และ  
ไม่น้อยกว่า ๒ (สอง) ปี สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานหรือท่าทางสนับสนุนในสาขาวิชาที่สมัครรับทุนไปศึกษาต่อ

(๔) ไม่ได้รับทุนการศึกษาหรือทุนอุดหนุนทั้งหมด หรือบางส่วนจากหน่วยงาน  
อื่นใดที่มีพันธะต้องปฏิบัติงานขอใช้ทุนหลังจากสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๕) ต้องยินยอมทำสัญญารับทุนตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) ต้องศึกษาในหลักสูตรหรือสาขาวิชาในสถาบันอุดมศึกษาที่สำนักงาน  
คณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรอง

ข้อ ๘ บุคลากรที่ขอรับทุนไปศึกษาต่อในภาคปกติตามระเบียบนี้ จะต้องมีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันที่เริ่มเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรของระดับนั้นๆ

มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรที่อายุเกินกว่าที่กำหนดในวรรคหนึ่งรับทุนไปศึกษาต่อในภาคนอกเวลาได้ ในกรณีที่ผู้รับทุนมีเวลาปฏิบัติราชการชดใช้ทุนเป็นสองเท่าของระยะเวลาที่รับทุนนับตั้งแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาขั้นต้นค่าของหลักสูตรที่ศึกษาต่อ

ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมที่จะได้รับทุนตามระเบียบนี้ จะต้องมีระยะเวลาในการฝึกอบรมครั้งละไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ข้อ ๑๑ การเสนอผลงานวิจัยที่จะได้รับทุนตามระเบียบนี้ จะต้องเป็นการเสนอผลงานวิจัยของตนเองต่อการประชุมระดับนานาชาติ

ข้อ ๑๒ ทุนการศึกษิตามระเบียบนี้ ให้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

(๑) ค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระยะเวลาขั้นต้นค่าของหลักสูตร โดยจ่ายจริงตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บจากผู้เข้ารับการศึกษ และ ไม่รวมค่าหน่วยกิตวิชาที่ต้องเรียนซ้ำ

(๒) ค่าวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในการศึกษา และรวมถึงค่าใช้จ่ายในการจัดทำวิทยานิพนธ์ ให้เบิกได้ ๒๐,๐๐๐ บาท สำหรับวุฒิปริญญาโทและ ๓๐,๐๐๐ บาท สำหรับปริญญาเอก กรณีสาขาวิทยาศาสตร์ให้เบิกค่าวัสดุเพิ่มไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๓) ค่าเครื่องบินที่ต้องเดินทางไปต่างประเทศ ไป-กลับ ๑ เที่ยวบิน ดังนี้

๓.๑ กรณีต้องเดินทางไปศึกษาต่อต่างประเทศ

๓.๒ กรณีศึกษาต่อภายในประเทศโดยหลักสูตรต้องระบุไว้ชัดเจนว่ามีการนำเสนอผลงานในต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายตามข้อ (๑) (๒) และ (๓) รวมกันแล้วต้องไม่เกินวงเงินที่กำหนด ดังนี้

ทุนการศึกษิต่อระดับปริญญาโท ทุนละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท

ทุนการศึกษิต่อระดับปริญญาเอก ทุนละ ๔๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๓ กรณีการฝึกอบรมหรือเสนอผลงานวิจัย ให้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมและค่าเครื่องบิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะและค่าที่พัก เบิกได้ตามระเบียบของทางราชการ แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๔ ทุนการศึกษาที่ใช้จ่ายเพื่อศึกษาต่อตามระเบียบนี้ ต้องเป็นสาขาวิชาที่ตรงตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย และ/ หรือสาขาวิชาที่คณะกรรมการบริหารทุนการศึกษิตามพิจารณาเห็นว่ามี ความเหมาะสม

ข้อ ๑๕ ทุนการศึกษิต่อตามระเบียบนี้ สิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้รับทุนได้รับเงินทุนครบถ้วนตามสัญญา

(๒) ขาดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับทุนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘

(๓) ผู้รับทุนไม่รายงานผลการศึกษิตามที่กำหนดใน ข้อ ๑๘

(๔) มหาวิทยาลัยตั้งระับทุนด้วยเหตุอื่นๆ

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ผู้ขอรับทุนมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารทุนการศึกษา

ข้อ ๑๗ ผู้รับทุนต้องทำสัญญาการรับทุนไว้กับมหาวิทยาลัยและรับรองว่าจะกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประจำ ณ มหาวิทยาลัย เป็นเวลาสองเท่าของระยะเวลาที่รับทุนไปศึกษาต่อหรือรับการฝึกอบรม

ในกรณีที่ผู้รับทุนผิดสัญญาหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ขอใช้ทุนตามเงื่อนไขข้อตกลงในสัญญาได้ครบถ้วนด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับทุนยินยอมส่งใช้เงินคืนให้แก่มหาวิทยาลัยทันที เป็นจำนวนสองเท่าของจำนวนทุนที่ได้รับทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ยังปฏิบัติหน้าที่ใช้ทุน ไม่ครบถ้วนแล้วแต่กรณี

### หมวดที่ ๓

#### เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๑๘ ผู้รับทุนไปศึกษาต่อตามระเบียบนี้ ต้องส่งแบบรายงานผลการศึกษา ที่ออกให้โดยสถานศึกษาต่อมหาวิทยาลัยทุกๆ ภาคเรียน จนสำเร็จการศึกษา

การนับเวลาปฏิบัติหน้าที่เพื่อขอใช้เงินทุนเริ่ม ณ วันที่ผู้รับทุนมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ หรือวันสิ้นสุดระยะเวลาขั้นต่ำของหลักสูตร สำหรับการศึกษาต่อภาคนอกเวลา

ข้อ ๑๙ ผู้รับทุนตามระเบียบนี้ หากไม่สามารถศึกษาต่อจนสำเร็จการศึกษาคือขอใช้ทุนที่รับไปทั้งหมด เว้นแต่การไม่สำเร็จการศึกษานั้นมีสาเหตุมาจากปัญหาสุขภาพกายและสุขภาพจิต ทำให้ไม่สามารถศึกษาต่อไป ส่วนวิธีการขอใช้ทุนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารทุนเห็นว่ามีเหมาะสม

ข้อ ๒๐ พันธกรณีที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เพื่อขอใช้เงินทุนและตามระเบียบนี้ ระบุไปเมื่อผู้รับทุนเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ขอใช้เงินทุนได้ด้วยเหตุสุดวิสัยที่มีไขความผิดของผู้รับทุน

ข้อ ๒๑ ผู้ได้รับทุนตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การให้บุคลากรไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรมด้วยทุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐ อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ถือเป็นผู้ได้รับทุนโดยชอบด้วยระเบียบนี้ และมีนิติสัมพันธ์ต้องรับผิดชอบตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่เกิดปัญหาจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ การวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐



(นายอาชวี เต่าทอง)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



## ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ว่าด้วย การให้บุคลากรไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรมด้วยทุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การให้บุคลากรไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรมด้วยทุนมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การให้บุคลากรไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรมด้วยทุนมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ (๒) ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การให้บุคลากรไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรมด้วยทุนมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“(๒) ปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ณ วันที่ขอรับทุน โดยมีเวลาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยและมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๒.๑) กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มีความประสงค์ศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีหรือมหาวิทยาลัยอื่น จะต้องปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี นับถึงวันขอรับทุนไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๒.๒) กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มีความประสงค์ศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จะต้องผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี นับถึงวันขอรับทุนไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๒.๓) กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มีความประสงค์ศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยอื่น จะต้องปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี นับถึงวันขอรับทุนไม่น้อยกว่าสองปี และต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เฉลี่ยสองรอบการประเมินล่าสุด ในระดับดี”

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริวิทย์ กุลโรจนภัทร)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

หมายเหตุ สืบเนื่องจากมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒ เห็นควร  
ปรับแก้ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การให้บุคลากรไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรม  
ด้วยทุนมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี พ.ศ. ๒๕๕๐ เกี่ยวกับกำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการรับทุน  
ศึกษาต่อของมหาวิทยาลัยสำหรับบุคลากรให้มีสิทธิรับทุนการศึกษาเร็วขึ้น และเปิดโอกาสให้บุคลากร  
สามารถศึกษาต่อในหลักสูตรระดับปริญญาเอกของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการเพิ่มบุคลากรคุณวุฒิ  
ปริญญาเอกและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยต่อไป จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนการศึกษาแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยในระดับปริญญาเอก  
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนการศึกษาแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีในระดับปริญญาเอก ให้เกิดความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การให้บุคลากรไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรมด้วยทุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนการศึกษาแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยในระดับปริญญาเอก พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนการศึกษาแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยในระดับปริญญาเอก พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนการศึกษาแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีในระดับปริญญาเอก ประกอบด้วย

๑) ผลการปฏิบัติราชการ เฉลี่ย ๒ รอบ ล่าสุด

๒) อายุงานผู้ขอรับทุน

๓) อายุผู้ขอรับทุน

๔) แผนพัฒนาบุคลากรและผลของแผนพัฒนาบุคลากร

๕) ความสอดคล้องของนโยบายและยุทธศาสตร์

๖) การขับเคลื่อนงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือการปฏิบัติงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ คุณสมบัติทั่วไปที่มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) มีร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ มีสุขภาพอนามัยดี พอที่จะศึกษาต่อให้สำเร็จตามหลักสูตรได้

๒) ปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ณ วันที่ขอรับทุน โดยมีเวลาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยและมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๒.๑) กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มีความประสงค์ศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีหรือมหาวิทยาลัยอื่น จะต้องปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีนับถึงวันขอรับทุนไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๒.๒) กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มีความประสงค์ศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จะต้องผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีนับถึงวันขอรับทุนไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๒.๓) กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มีความประสงค์ศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยอื่น จะต้องปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี นับถึงวันขอรับทุนไม่น้อยกว่าสองปี และต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เฉลี่ยสองรอบการประเมินล่าสุดระดับ “ดี”

๓) ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานหรือทำการสอนในสาขาวิชาที่สมัครรับทุนไปศึกษาต่อ

๔) ไม่ได้รับทุนการศึกษาหรือทุนอุดหนุนทั้งหมด หรือบางส่วนจากหน่วยงานอื่นใด ที่มีพันธะต้องปฏิบัติงานขอใช้ทุนหลังจากสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

๕) ต้องยินยอมทำสัญญารับทุนตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖) ต้องศึกษาในหลักสูตรหรือสาขาวิชาในสถาบันอุดมศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาหรือคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรอง

ข้อ ๖ รายละเอียดหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนการศึกษาแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ราชภัฏรำไพพรรณี ในระดับปริญญาเอก ตามข้อ ๔ ให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง เพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗/ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวคุณท์ ทองอร่าม)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ประกาศที่ ๐๔๔๓/๒๕๖๔

หลักเกณฑ์การพิจารณาทุนการศึกษาในระดับปริญญาเอก

ที่	รายการ	น้ำหนัก	ระดับประเมิน					หมายเหตุ
			๕	๔	๓	๒	๑	
<b>หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุน</b>								
๑	ผลการปฏิบัติราชการ เฉลี่ย ๒ รอบ ล่าสุด	๑๐	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี			
๒	อายุงานผู้ขอรับทุน	๑๐	> ๖ ปี	≥ ๕ ปี	≥ ๓ ปี	≥ ๒ ปี	< ๒ ปี	
๓	อายุผู้ขอรับทุน	๑๐	๒๕ - ๒๙ ปี	๓๐ - ๓๔ ปี	๓๕ - ๓๖ ปี	๓๗ - ๓๙ ปี	๔๐ - ๔๔ ปี	≥ ๔๕ ปี
๔	แผนพัฒนาบุคลากรและผลของแผนพัฒนาบุคลากร	๑๐	ครบ และเป็นแผนแบบมีรายวิชาศึกษาแบบ ๒		มี ๑ ประเด็น			ไม่มี
๕	ความสอดคล้องของนโยบายและยุทธศาสตร์	๒๐	๕ ตรงตามสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด สาขาแม่เป้า สาขาที่ขาดแคลน สอดรับกับนโยบายชาติ ตรงสาขาวิชาที่สังกัด และมีนักศึกษากินเป้าขั้นต่ำ					
<b>คะแนนจากคณะกรรมการพิจารณาทุน</b>								
๖	การขับเคลื่อนงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือการปฏิบัติงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัย	๔๐ คะแนน	๓ ตรงสาขาวิชา และมีนักศึกษากินเป้าขั้นต่ำของมหาวิทยาลัย ๒ ตรงสาขาวิชา ๐ ตรงสาขา แต่ไม่มีนักศึกษา หรือไม่คุ้มค่ากับการจัดการศึกษา					
<b>รวมคะแนนทั้งสิ้น (คะแนน)</b>		<b>๑๐๐</b>						

หมายเหตุ : ผู้ที่จะผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมแล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐



## ภาคผนวก ง.

### การฝึกปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (Faculty Practice)

1. ประกาศคณะพยาบาลศาสตร์เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (Faculty Practice) คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
2. แบบฟอร์ม แผนการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (Faculty Practice)
3. แบบบันทึกผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (Faculty Practice)



ประกาศคณะกรรมการพยาบาลศาสตร์  
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (Faculty practice)  
คณะกรรมการพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ด้วยเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของสภาการพยาบาลกำหนดให้อาจารย์ที่สอนวิชาการพยาบาลและวิชาการรักษาโรคเบื้องต้นปฏิบัติการพยาบาลในหน่วยบริการสุขภาพ (Faculty practice) เป็นเกณฑ์การประเมินให้คะแนนเพื่อรับรองสถาบันการศึกษาดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาความเชี่ยวชาญของอาจารย์คณะกรรมการพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่ ๑๐๘๖/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และยกเลิกประกาศ คณะพยาบาลศาสตร์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (Faculty practice) ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ โดยใช้ฉบับนี้แทน ดังนี้

๑. จุดมุ่งหมายของการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ คือ เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญเฉพาะของอาจารย์ โดยอาจารย์นำความเชี่ยวชาญของอาจารย์ไปปฏิบัติการพยาบาลให้กับผู้รับบริการ ซึ่งอาจเป็นรายบุคคล ครอบครัว กลุ่มคน หรือชุมชน หรือพัฒนาการบริการพยาบาลโดยการวิจัย/สร้างนวัตกรรมกับหน่วยงาน ในช่วงเวลาที่ไม่ใช่เวลาการสอนของอาจารย์

๒. ขอบเขตและลักษณะการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ มีดังนี้

๒.๑ อาจารย์ปฏิบัติการพยาบาล (Faculty practice) ในสาขาการพยาบาลเฉพาะอย่างน้อย ๘๐ ชั่วโมง/ปีการศึกษา โดยกระทำได้ในช่วงเวลาที่ไม่มีติดภาระการเรียนการสอน โดยอาจไปปฏิบัติการพยาบาลเพียงคนเดียวและ/หรือไปเป็นทีม ก็ได้

๒.๒ สถานบริการสุขภาพในการการปฏิบัติการพยาบาล อาจเป็นสถานบริการสุขภาพในทุกสังกัดและทุกระดับตั้งแต่ปฐมภูมิ ทติยภูมิ และตติยภูมิ และชุมชน รวมทั้งหน่วยงานและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสุขภาพกลุ่มเฉพาะ (เช่น โรงพยาบาลสนามสำหรับผู้ติดเชื้อโควิด-๑๙ สถานบริบาลผู้สูงอายุ ศูนย์เด็ก สถานบำบัดต่าง ๆ สถานพินิจ ฯลฯ) ทั้งนี้ให้สอดคล้องกับความเชี่ยวชาญของอาจารย์ และให้อาจารย์พิจารณาสถานบริการสุขภาพที่เป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพอของนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์เป็นสำคัญ เพื่อสร้างความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพบริการพยาบาล ด้านวิชาการและการวิจัยร่วมกัน

๒.๓ กิจกรรมการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์สามารถกระทำได้หลากหลายรูปแบบ ทั้งในสถานที่ตั้งของสถานบริการสุขภาพ/หน่วยงานให้บริการ หรือ รูปแบบออนไลน์ (เช่น ระบบการพยาบาลทางไกล: Tele-nursing ) ดังนี้

๒.๓.๑ การปฏิบัติการพยาบาลโดยตรงแก่ผู้รับบริการ (Direct care)

๒.๓.๒ การให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการรายบุคคล/ครอบครัว/กลุ่มผู้รับบริการ (Counselling)

๒.๓.๓ การดำเนินโครงการบริการวิชาการเกี่ยวกับสุขภาพโดยร่วมกับสถานบริการสุขภาพหรือชุมชนหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๔ การเป็นที่ปรึกษา (Consultant) ในหน่วยงานบริการสุขภาพ/ชุมชน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๕ การทำวิจัยร่วมกับสถานบริการสุขภาพ/ชุมชน เพื่อพัฒนาระบบและคุณภาพบริการ/นวัตกรรมบริการ/แนวปฏิบัติทางคลินิก

๒.๓.๖ กิจกรรมอื่น ๆ ที่แสดงศักยภาพและความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาของอาจารย์ที่ปฏิบัติในสถานบริการสุขภาพ/ชุมชน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง

### ๓. กระบวนการดำเนินการ

#### ๓.๑ การเตรียมการ

๓.๑.๑ อาจารย์เตรียมความพร้อมด้านความรู้ สำหรับการไปปฏิบัติการพยาบาล โดยต้องเป็นองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกิดจากการสังเคราะห์จากความรู้ที่สั่งสมของอาจารย์ (Tacit knowledge) และองค์ความรู้จากหลักฐานเชิงประจักษ์ (Explicit knowledge)

๓.๑.๒ ส่งแผนการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (แบบฟอร์มแผน FP) ในแต่ละปีการศึกษาให้ประธานกลุ่มวิชาพิจารณา และรองคณบดีฝ่ายวิชาการรับทราบ ตามลำดับ

๓.๑.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่จะไปปฏิบัติการพยาบาลและผู้ที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น

๓.๑.๔ แจ้งสำนักงานคณบดี เพื่อจัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### ๓.๒ ดำเนินการ

อาจารย์ดำเนินการปฏิบัติการพยาบาลตามแผนที่กำหนดไว้

#### ๓.๓ การรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๓.๑ เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา อาจารย์จัดทำบันทึกผลการดำเนินงานโครงการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ตาม แบบบันทึกผลการดำเนินงาน FP) เสนอประธานกลุ่มวิชา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และคณบดีตามลำดับ และอาจารย์/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายบุคคลบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของคณะ

๓.๓.๒ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ สรุปผลการดำเนินงานปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์  
ในภาพรวมของคณะฯ เมื่อสิ้นสุดแต่ละปีการศึกษา เสนอคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อให้ข้อเสนอแนะและ  
พัฒนาการดำเนินงานในวงรอบปีการศึกษาถัดไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.วรรณิ เตียววิศเรศ)  
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

แผนการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (Faculty Practice)  
 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
 ปีการศึกษา .....

\*\*\*\*\*

ชื่ออาจารย์ .....

กลุ่มวิชา .....

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติการพยาบาล (Faculty Practice)	สอดคล้องกับรายวิชา	กลุ่มผู้รับบริการที่เป็นเป้าหมายในการปฏิบัติการพยาบาล	กิจกรรมการปฏิบัติการพยาบาล <sup>1</sup>	สถานที่ปฏิบัติ <sup>2</sup>	ระยะเวลาที่ดำเนินการ <sup>3</sup> วัน-เดือน-ปี	รวมจำนวนชั่วโมง

<sup>1</sup>กิจกรรมการปฏิบัติการพยาบาล เขียนสั้นๆ เช่น

- การปฏิบัติการพยาบาลโดยตรงแก่ผู้รับบริการ (Direct care)
- การให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการรายบุคคล/ครอบครัว/กลุ่มผู้รับบริการ (Counselling)
- การเป็นที่ปรึกษาในหน่วยงานบริการสุขภาพ/ชุมชน (Consultant)
- การพัฒนาบริการในรูปของการวิจัย/พัฒนานวัตกรรม ร่วมกับสถานบริการสุขภาพ/ชุมชน
- การดำเนินโครงการบริการวิชาการเกี่ยวกับสุขภาพโดยร่วมกับสถานบริการสุขภาพหรือชุมชนหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องเช่น โครงการคัดกรองสุขภาพและให้บริการแก่กลุ่ม

ผู้รับบริการ ที่แสดงการนำความเชี่ยวชาญของอาจารย์ไปปฏิบัติ

- การทำวิจัยร่วมกับสถานบริการสุขภาพ/ชุมชน เพื่อพัฒนาระบบและคุณภาพบริการ/นวัตกรรมบริการ/แนวปฏิบัติทางคลินิก
- กิจกรรมอื่น ๆ ที่แสดงศักยภาพและความเชี่ยวชาญทางคลินิกของอาจารย์ ที่ปฏิบัติในสถานบริการสุขภาพ/ชุมชน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง

<sup>2</sup> ระบุให้ชัดเจนมากที่สุด จากชื่อสถานบริการ จนถึงระดับ หอผู้ป่วยหรือคลินิก ของแต่ละกิจกรรมข้างต้น

<sup>3</sup> ระบุให้ชัดเจนมากที่สุด (วัน-เดือน-ปี และรวมจำนวนชั่วโมง) ของแต่ละกิจกรรมข้างต้น

ลงนาม .....

(.....)  
อาจารย์ผู้เสนอแผน/กรณีเป็นกลุ่มอาจารย์ลงนามทุกคน

เห็นชอบแผน/โครงการ

ลงนาม .....

(.....)  
ประธานกลุ่มวิชา  
วันที่ .....

รับทราบ

ลงนาม .....

(.....)  
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ  
วันที่ .....

แบบบันทึกผลการดำเนินงาน  
 โครงการ/กิจกรรมการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (Faculty Practice)  
 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
 ปีการศึกษา .....

\*\*\*\*\*

ชื่ออาจารย์ .....

กลุ่มวิชา .....

ผลการดำเนินงานการปฏิบัติการพยาบาล (Faculty Practice)

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติการพยาบาล (Faculty Practice)	กลุ่มผู้รับบริการที่เป็นเป้าหมายในการปฏิบัติการพยาบาล	สถานที่ปฏิบัติฯ	วัน-เดือน-ปี ที่ดำเนินการ	รวมจำนวนชั่วโมง	ผลการดำเนินงาน <sup>1,2,3</sup>	หมายเหตุ
1.						
2.						
3.						
รวม						

<sup>1</sup> ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการหรือหน่วยงานบริการ เขียนชัดเจนสั้นที่สุด (เช่น จำนวนผู้รับบริการ การบรรลุ/ไม่บรรลุตัววัตถุประสงค์ และเหตุผล)

<sup>2</sup> ผลที่เกิดต่อตัวอาจารย์ เขียนชัดเจนสั้นที่สุด (ความรู้ ทักษะที่ได้รับ ฯลฯ)

<sup>3</sup> แนบเอกสารแสดงผลลัพธ์การดำเนินงาน (ถ้ามี) เช่น รายงานโครงการรายงานวิจัย นวัตกรรม แนวปฏิบัติ บทความตีพิมพ์ ฯลฯ

ลงนาม .....

(.....)

อาจารย์ผู้รายงาน

รับทราบ

ลงนาม .....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

วันที่ .....

รับทราบ

ลงนาม .....

(.....)

ประธานกลุ่มวิชา

วันที่ .....

รับทราบ

ลงนาม .....

(.....)

คณบดี

วันที่ .....



**ภาคผนวก จ.**  
**แนวปฏิบัติการพัฒนาอาจารย์ผู้สอนใหม่**

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง แนวปฏิบัติการเตรียมการสำหรับอาจารย์ผู้สอนใหม่ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
2. แบบฟอร์ม อจ. 02 โครงการเตรียมความพร้อมในการเป็นอาจารย์ผู้สอนใหม่
3. แบบฟอร์ม อจ. 03 แบบรายงานผลการเตรียมความพร้อมด้านการสอน อาจารย์ผู้สอนใหม่



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
เรื่อง แนวปฏิบัติการเตรียมการสำหรับอาจารย์ผู้สอนใหม่  
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และอาจารย์ผู้สอนใหม่ที่ไม่มีประสบการณ์การสอน ในสถาบันการศึกษาพยาบาล ได้รับการพัฒนาบทบาทการเป็นอาจารย์เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อบังคับสภาการพยาบาล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง แนวปฏิบัติการเตรียมการสำหรับอาจารย์ผู้สอนใหม่ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ และใช้ประกาศฉบับนี้แทน ดังนี้

๑. ด้านบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ใหม่มหาวิทยาลัย

๑.๑ ให้อาจารย์ผู้สอนใหม่เข้ารับการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ของคณะพยาบาลศาสตร์ ตามกำหนด

๑.๒ ให้อาจารย์ผู้สอนใหม่เข้าร่วมประชุม อบรม กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับด้านวิชาการ (อาทิเช่น การทำผลงานทางวิชาการ การเขียนตำราและหนังสือ ฯลฯ) ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นและสำคัญ ต่อการปฏิบัติบทบาทอาจารย์ ที่จัดโดยหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๓ ให้อาจารย์ผู้สอนใหม่ สรุบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมใน ข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ (แบบฟอร์ม อจ. ๐๑) เสนอคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อทราบ หลังผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน โดยผ่านประธานกลุ่มสาขาวิชา

๒. ด้านการสอน

๒.๑ จัดอาจารย์ที่เลี้ยงหลัก ๑ คน ให้กับอาจารย์ใหม่แต่ละคน เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำในการพัฒนาบทบาทการเป็นอาจารย์ใหม่มหาวิทยาลัย และช่วยอาจารย์ใหม่ในการวางแผน การเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้สอน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักสูตร วิธีการจัดการเรียนการสอน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ การจัดทำ มคอ. ๓ - ๖ การออกข้อสอบและการวิพากษ์ข้อสอบ และการตัดเกรด ฯลฯ

๒.๒ ให้อาจารย์ผู้สอนใหม่จัดทำโครงการการเตรียมความพร้อมในการสอนภาคทฤษฎี ในรายวิชาวิชาพื้นฐานวิชาชีพหรือวิชาชีพการพยาบาล อย่างน้อย ๑๕ ชั่วโมง (แบบฟอร์ม อจ. ๐๒) โดยให้พี่เลี้ยงรายวิชา/หัวข้อที่เตรียมความพร้อม ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ หลังจากนั้นทำบันทึกรายงานผลการเตรียมความพร้อม (แบบฟอร์ม อจ. ๐๓) ก่อนทำหน้าที่เป็นผู้สอนหลักรายวิชาภาคทฤษฎีต่อไป

/๒.๓ ให้อาจารย์...

๒.๓ ให้อาจารย์ผู้สอนใหม่ จัดทำโครงการเตรียมความพร้อมในการสอนภาคปฏิบัติ อย่างน้อย ๑ หน่วยกิต (แบบฟอร์ม อจ. ๐๒) โดยอาจารย์ที่เลี้ยงในรายวิชาที่เตรียมความพร้อมทำหน้าที่ ให้คำแนะนำ หลังจากนั้นทำบันทึกรายงานผลการเตรียมความพร้อม (แบบฟอร์ม อจ. ๐๓) ก่อนทำหน้าที่เป็น ผู้สอนหลักรายวิชาภาคปฏิบัติต่อไป

๒.๔ ให้อาจารย์ผู้สอนใหม่เข้าร่วมการประชุม อบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล ฯลฯ ซึ่งจัดโดยมหาวิทยาลัยหรือคณะ หรือหน่วยงานอื่น รวมทั้งให้ไปศึกษาระบบงาน ของแหล่งฝึกปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่รับผิดชอบ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/กิจกรรม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวคุณท์ ทองอร่าม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ประกาศที่ ....๐๓๕๔/๒๕๖๕...



**โครงการเตรียมความพร้อมในการเป็นอาจารย์ผู้สอนใหม่**  
**หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี**

-----

๑. ชื่ออาจารย์ผู้สอนใหม่.....
๒. กลุ่มวิชา.....
๓. ชื่ออาจารย์พี่เลี้ยงหลัก...(ตามที่ มรภ. แต่งตั้ง).....
๔. รายวิชาที่ต้องการเตรียมความพร้อมในการเป็นอาจารย์ผู้สอนใหม่ (ระบุรายวิชา และหัวข้อเรื่อง)

รายวิชาทฤษฎี

รายวิชาปฏิบัติ

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

หัวข้อ.....

.....

๔.ระยะเวลาเตรียมความพร้อม (เตรียมความพร้อมในรายวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายวิชาได้ แต่รวมชั่วโมงและหน่วยกิตให้ได้ครบตามที่ระบุในแนวปฏิบัติ)

**๔.๑ รายวิชาทฤษฎี**

รายวิชาทฤษฎี     ภาคต้น     ภาคปลาย     ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

รายวิชาทฤษฎี     ภาคต้น     ภาคปลาย     ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

**๔.๒ รายวิชาปฏิบัติ**

รายวิชาปฏิบัติ     ภาคต้น     ภาคปลาย     ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

รายวิชาปฏิบัติ     ภาคต้น     ภาคปลาย     ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

๕. วัตถุประสงค์ในการเตรียมความพร้อมฯ (เขียนเป็นข้อๆ คืออยากเรียนรู้หรือพัฒนาอะไรในการเป็นผู้สอน)

๕.๑ .....

๕.๒ .....

๕.๓ .....

๕.๔ .....

๕.๕ .....

๖. แผนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ (ระบุกิจกรรมและระยะเวลา)

กิจกรรม	ระยะเวลา	หมายเหตุ
---------	----------	----------

<p>ตัวอย่าง</p> <p>๑. สังเกตการณ์เทคนิคการสอน วิชา .....</p> <p>๒. สังเกตการณ์จัดการคุมสอบในชั้นเรียน วิชา.....</p> <p>๓. สังเกตการณ์สอนในคลินิก วิชา.....</p> <p>๔. สังเกตการณ์ Conference cast study วิชา ....</p>	<p>วันที่ ...ถึงวันที่ ...เวลา ... รวม ๑๐ ชั่วโมง</p> <p>วันที่ ..... เวลา... รวม ๒ ชั่วโมง</p> <p>วันที่...ถึง วันที่...เวลา .. รวม ... ชั่วโมง</p> <p>วันที่ .... เวลา.... รวม ชั่วโมง</p>	
--	--	--

-๒-

๗. ข้อตกลงร่วมกันระหว่างอาจารย์ผู้สอนใหม่และอาจารย์พี่เลี้ยง

[ ] เห็นด้วย

[ ] ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม .....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....

(.....)

อาจารย์ผู้สอนใหม่

ลงนาม.....

(.....)

อาจารย์พี่เลี้ยงรายวิชา

วัน/เดือน/ปี.....

(ถ้ามีหลายวิชาหลายคนให้ลงนามให้ครบ)

ลงนาม.....

(.....)

อาจารย์พี่เลี้ยงหลัก

วัน/เดือน/ปี.....

ลงนาม.....

(.....)

ประธานกลุ่มวิชา



## โครงการเตรียมความพร้อมในการเป็นอาจารย์ผู้สอนใหม่ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

## แบบรายงานผลการเตรียมความพร้อมด้านการสอน อาจารย์ผู้สอนใหม่

๑. ชื่ออาจารย์ผู้สอนใหม่..... ๒. กลุ่มวิชา.....
๓. ชื่ออาจารย์พี่เลี้ยงหลัก.....  ภาคต้น  ภาคปลาย  ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา.....
๔. ผลการเตรียมความพร้อม

วิชา	กิจกรรม	บันทึกสะท้อนผลการเรียนรู้ของอาจารย์ผู้สอนใหม่	ลงนามของอาจารย์พี่เลี้ยงรายวิชา
วิชา.....	นำมาจากโครงการตามแบบฟอร์ม อจ.๐๒	เขียนรายงานสิ่งที่ได้เรียนรู้สั้นๆ	
วิชา.....			
วิชา.....			
วิชา.....			

ลงนาม.....

(.....)

อาจารย์ผู้สอนใหม่

วันที่.....

ลงนาม.....

(.....)

อาจารย์พี่เลี้ยงหลัก

วันที่.....

ลงนาม.....

(.....)

ประธานกลุ่มวิชา

วันที่.....

ลงนาม.....  
(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

วันที่.....

ลงนาม.....  
(.....)

คณบดี

วันที่.....