

รายงานการประชุม
สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓

วันพุธที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๓ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

รายนามผู้มาประชุม

๑.	รศ.ดร.อรสา	จรรยาธรรม	ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
๒.	ผศ.ดร.ทัศนพร	ชูศักดิ์	รองประธาน
๓.	ผศ.ฐาปนา	จ้อยเจริญ	กรรมการ
๔.	ผศ.ชวาลา	ละวาทีน	กรรมการ
๕.	ผศ.ดร.ณพัทธ์อร	บัวฉุน	กรรมการ
๖.	อ.ณัฐพล	สิทธิพรหมณ์	กรรมการ
๗.	น.ส.ศิริวรรณ	สุขแขว	กรรมการ
๘.	น.ส.กมลรัตน์	ยอดหาญ	กรรมการ
๙.	นายมานพ	สุขสุเดช	กรรมการ
๑๐.	นายแทนคุณ	วงศ์ษร	กรรมการ
๑๑.	อ.ดร.นิติกร	อ่อนโยน	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.	ว่าที่ ร.ต.หญิง เพียงใจ	เสื่อเอก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

รายนามผู้ประชุมแบบออนไลน์

๑.	อ.ชัยวุฒิ	เทโพธิ์	รองประธาน
----	-----------	---------	-----------

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

๑.	ผศ.เจษฎา	ความคั่นเคย	รองอธิการบดี
๒.	น.ส.สุภัทรา	อภิชาติ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

รศ.ดร.อรสา จรรยาธรรม ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) โดยการจัดที่นั่งประชุมห่างกันอย่างน้อย ๑ เมตร ตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ตรวจสอบจำนวนคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ในห้องประชุม และกรรมการที่มาประชุมผ่านแบบออนไลน์ จำนวน ๑ ท่าน พร้อมแสดงตนต่อที่ประชุม เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุม จึงได้ขอเพิ่มระเบียบวาระการประชุม ระเบียบวาระที่ ๔.๒ การเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน พร้อมกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

รศ.ดร.อรสา จรรยาธรรม ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. อาจารย์ชัยวุฒิ เทโพธิ์ รองประธาน เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ สระแก้ว จังหวัดสระแก้ว พร้อมแสดงตนต่อที่ประชุม

๒. เรียนเชิญ ผศ.เจษฎา ความคุ่นเคย รองอธิการบดี บรรยายให้ความรู้และความเข้าใจ หัวข้อ ระบบการบริหารงานงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

อ.ดร.นิติกร อ่อนโยน กรรมการและเลขานุการ นำเสนอ รายงานการประชุมสภาคณาจารย์ และข้าราชการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๗ หน้า

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๓.๑ รายงานความคืบหน้าข้อสังเกต เครื่องแบบ เครื่องหมาย ของพนักงานมหาวิทยาลัย

รศ.ดร.อรสา จรุงธรรม ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ นำเสนอ ตามมติที่ประชุม สภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มอบหมายให้ ร.ต.หญิง เพียงใจ เสือเอก กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ สรุปรายข้อสังเกต เครื่องหมาย เครื่องแบบ ของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ทั้งนี้ ว่าที่ ร.ต.หญิง เพียงใจ เสือเอก กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความที่ ๐๑๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่องข้อสังเกต เครื่องหมายอินทราชนูแห่งพนักงานมหาวิทยาลัย เสนอต่อมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยมอบผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดีพิจารณา พร้อมนำเข้าสู่ที่ประชุมอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัยด้านกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ นั้น

ในการนี้ การประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยด้านกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ได้ เรียนเชิญ ผศ.ฐาปนา จ้อยเจริญ กรรมการ และว่าที่ ร.ต.หญิง เพียงใจ เสือเอก กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ให้ข้อมูลเพิ่มเติม โดยในที่ประชุมมีความเห็นให้นำข้อสังเกต เครื่องแบบ เครื่องหมาย ของพนักงานมหาวิทยาลัย ปรับปรุงพร้อมจัดทำ (ร่าง)ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยเครื่องแบบ เครื่องหมาย ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. เสนอต่อมหาวิทยาลัยพิจารณา ทั้งนี้ หากมีความ คืบหน้าจะนำเข้าสู่ที่ประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการพิจารณาอีกครั้ง

ที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ ผลการดำเนินงานตามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสภาคณาจารย์และข้าราชการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)

นายแทนคุณ วงศ์จร กรรมการ นำเสนอ ตามที่การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการมีมติเห็นชอบเสนอความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ต่อมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำบันทึกข้อความที่ ๐๑๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) เรียบร้อยแล้วนั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยรับทราบและพิจารณาความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของ สภาคณาจารย์ข้าราชการเกี่ยวกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) โดยมอบสำนักงานอธิการบดีดำเนินการ มีรายละเอียดการดำเนินการดังนี้

๑. การจัดทำข้อมูลพื้นฐานความเสี่ยงของบุคลากร เช่น บุคคลใกล้ชิด การเดินทางไปพื้นที่เสี่ยง ที่พักอาศัย และบุคคลในครอบครัวของบุคลากรผู้พักอาศัยในมหาวิทยาลัย ขณะนี้มหาวิทยาลัยได้พิจารณามอบหมายให้ทุกหน่วยงาน สํารวจบุคลากรภายในสังกัดของตนเอง พร้อมรายงานผ่าน Application Line ผู้บริหาร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง การปิดพื้นที่ สถานที่ และประตูเข้าออกของมหาวิทยาลัย ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID – 19) (ฉบับที่ ๖)

๒. การจัดทำข้อมูล ถาม – ตอบ ปัญหาที่พบบ่อย การปฏิบัติตนในการป้องกันหรืออื่น ๆ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร นักศึกษาและบุคคลทั่วไป ขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการ

๓. การพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในส่วนต่าง ๆ ให้เป็นไปตามประกาศของรัฐบาล กระทรวง และมหาวิทยาลัย ขณะนี้มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดอาสาป้องกัน COVID โดยดำเนินการผลิตแอลกอฮอล์สเปรย์

๔. การพิจารณาจัดทำประกันสุขภาพโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ให้กับบุคลากรและนักศึกษา มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการด้านการจัดทำประกันสุขภาพ ดังนี้

๔.๑ สำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยได้จัดทำสวัสดิการด้านการประกันสุขภาพที่ครอบคลุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) ของนักศึกษา อีกทั้งสนับสนุนกรณีพบนักศึกษาติดเชื้อโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับจ่ายเงินช่วยเหลือนักศึกษาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์โรคระบาด COVID – 19

๔.๒ สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยได้จัดทำประกันสังคมและประกันสุขภาพหมู่ที่ครอบคลุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) ให้กับบุคลากร อีกทั้งการสนับสนุนกรณีพบบุคลากรติดเชื้อโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) ขณะนี้อยู่ระหว่างการพิจารณามาตรการช่วยเหลือ

๕. การพิจารณาปรับเปลี่ยนระบบการให้บริการแก่นักศึกษา การสนับสนุนการเรียนการสอน การชำระเงิน การลงทะเบียน การกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) โดยนักศึกษาสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอยืมเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และ กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) ที่เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา ทั้งนี้ เพื่อเป็นการบรรเทา ทางกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ปรับเพิ่มวงเงินค่าครองชีพจากเดิมเดือนละ ๒,๔๐๐ บาท เป็นเดือนละ ๓,๐๐๐ บาท ส่วนค่าบำรุงการศึกษาอยู่ระหว่างการพิจารณาของ การกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และการให้บริการอื่น ๆ มหาวิทยาลัยได้พิจารณาจัดทำ ONE Stop Service ในรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นและสอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคและการปรับเปลี่ยนให้เป็นไปตามมหาวิทยาลัย

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ การสนับสนุนระบบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

รศ.ดร.อรสา จรูญธรรม ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ นำเสนอ ตามที่มีประเด็นคำถามจากอาจารย์และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เป็นจำนวนมาก เช่น ด้านสวัสดิการบุคลากร ด้านสวัสดิการพนักงาน ด้านความก้าวหน้าในเส้นทางสายอาชีพ

ด้านสิทธิการลาของบุคลากรใน ๑ ปีงบประมาณ ด้านกองทุนประกันสังคมและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น คณะกรรมการจึงเรียนเชิญ ผศ.เจษฎา ความคื่นเคย รองอธิการบดี บรรยายหัวข้อ ระบบการบริหารงานของงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เพื่อให้ความรู้ และคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการสามารถนำข้อมูลตอบข้อคำถามให้กับบุคลากรเพื่อให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ด้านสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ โดยแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

๑.๑ สวัสดิการข้าราชการ

(๑) สวัสดิการตามกฎหมาย เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร กองทุนบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

(๒) สวัสดิการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เช่น เงินสงเคราะห์กรณีเสียชีวิตสำหรับบุคลากรและครอบครัว เงินช่วยเหลือกรณีเจ็บป่วยจากการทำงานหรือการไปราชการ เป็นต้น

(๓) สวัสดิการอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยได้ลงนามบันทึกข้อตกลง (MOU) ด้านสินเชื่อสถาบันทางการเงิน เช่น ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอิสลาม เป็นต้น ส่วนลดค่าบริการในมหาวิทยาลัย บ้านพักในมหาวิทยาลัย

๑.๒ สวัสดิการลูกจ้างประจำ

(๑) สวัสดิการตามกฎหมาย เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร กองทุนบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

(๒) สวัสดิการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เช่น เงินสงเคราะห์กรณีเสียชีวิตสำหรับบุคลากรและครอบครัว เงินช่วยเหลือกรณีเจ็บป่วยจากการทำงานหรือการไปราชการ เป็นต้น

(๓) สวัสดิการอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยได้ลงนามบันทึกข้อตกลง (MOU) ด้านสินเชื่อสถาบันทางการเงิน เช่น ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอิสลาม เป็นต้น ส่วนลดค่าบริการในมหาวิทยาลัย บ้านพักในมหาวิทยาลัย

๑.๓ สวัสดิการพนักงานราชการ

(๑) สวัสดิการตามกฎหมาย เช่น กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น

(๒) สวัสดิการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าตรวจสุขภาพ ค่าประกันสุขภาพ เงินช่วยสงเคราะห์กรณีเสียชีวิต (บุคลากรและคนในครอบครัว) เงินเพื่อช่วยเหลือกรณีเจ็บป่วยจากการปฏิบัติราชการหรือการไปราชการ เป็นต้น

(๓) สวัสดิการอื่น ๆ มหาวิทยาลัยได้ลงนามบันทึกข้อตกลง (MOU) ด้านสินเชื่อสถาบันทางการเงิน เช่น ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอิสลาม เป็นต้น ส่วนลดค่าบริการในมหาวิทยาลัย บ้านพักในมหาวิทยาลัย

๑.๔ สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) สวัสดิการด้านกองทุน เช่น กองทุนประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น

(๒) สวัสดิการการประกันสุขภาพแบบกลุ่ม เช่น ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก ๑,๕๐๐ บาทต่อวัน ค่าห้องผู้ป่วยในหรือค่าชดเชย ๓,๕๐๐ บาทต่อวัน ค่ารักษาฉุกเฉิน (อุบัติเหตุ) ๖,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(๓) สวัสดิการแบบยืดหยุ่น เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าที่พักอาศัย ท่องเที่ยวประจำปี ปีละ ๖,๐๐๐ บาท

(๔) สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย เช่น ระดับอนุบาล ถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ปีละ ๔,๐๐๐ บาท ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ถึงระดับปริญญาตรี ปีละ ๑๑,๐๐๐ บาท

(๕) สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในครอบครัว บิดามารดา คู่สมรส บุตรชอบด้วยกฎหมาย ๑๐,๐๐๐ บาทต่อพนักงานมหาวิทยาลัยต่อปีงบประมาณ

(๖) สวัสดิการอื่น ๆ เช่น เงินสงเคราะห์กรณีเสียชีวิต ค่าตอบแทนตำแหน่ง บ้านพักภายในมหาวิทยาลัย ส่วนลดค่าบริการในมหาวิทยาลัย ด้านสินเชื่อสถาบันทางการเงิน เช่น ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอิสลาม เป็นต้น

(๗) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับสายวิชาการ ปฏิบัติงาน ๕ ปี ขอชั้นแรก จัตุรภรณ์ช้างเผือก สำหรับสายสนับสนุน ปฏิบัติงาน ๕ ปี ขอชั้นแรก เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย

๑.๕ สวัสดิการเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง

(๑) สวัสดิการตามกฎหมาย เช่น กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น

(๒) สวัสดิการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เช่น เงินสงเคราะห์กรณีเสียชีวิตสำหรับบุคลากรและครอบครัว เงินช่วยเหลือกรณีเจ็บป่วยจากการทำงานหรือไปราชการ ค่าตรวจสุขภาพ

(๓) สวัสดิการอื่น ๆ มหาวิทยาลัยได้ลงนามบันทึกข้อตกลง (MOU) ด้านสินเชื่อสถาบันทางการเงินร่วมกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอิสลาม เป็นต้น ส่วนลดค่าบริการในมหาวิทยาลัย บ้านพักในมหาวิทยาลัย

๒. สิทธิการลาของบุคลากร ใน ๑ ปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายนของปีถัดไป) มหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

๒.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๑) การลาป่วย สามารถลาป่วยได้ตามจริง ลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ หรือตามที่มีผู้อำนวยการอนุญาตเห็นสมควร ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงเห็นสมควรให้ผู้ที่ลาป่วย ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณา ลาเกิน ๑๒๐ วัน ต้องเสนอให้เลขาธิการคณะกรรมการอุดมศึกษาเป็นผู้อนุญาต

(๒) ลาคลอดบุตร ลาได้ครั้งหนึ่ง ๙๐ วัน

(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาลาดบุตร สำหรับบุตร ๑ คนลาได้เพียงหนึ่งครั้งติดกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (ไม่สามารถแยกหลายครั้ง) ต้องเป็นภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมาย ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาได้

(๔) การลาพักผ่อนตัว ลากิจได้ตามจริง กรณีลาคลอดบุตร ๙๐ วัน หากประสงค์จะลาพักผ่อนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้ใช้สิทธิลาต่อเนื่องจากลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ ลาเกิน ๔๕ วัน ต้องเสนอให้เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นผู้อนุญาต

(๕) การลาพักผ่อน กรณีบรรจุและแต่งตั้งไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน กรณีบรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปไม่ถึง ๑๐ ปี ให้มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ และวันลาพักผ่อนสะสมได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการซึ่งวันลาพักผ่อนสะสมและวันลาพักผ่อนประจำปี รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ กรณีบรรจุและแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณหนึ่งได้

๑๐ วันทำการและวันลาพักผ่อนสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ ซึ่งวันลาพักผ่อนสะสมและวันลาพักผ่อนประจำปี รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ การลาพักผ่อนต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ เพื่อไม่ให้เป็นการกระทบต่อการเรียนการสอน มหาวิทยาลัยจึงมีนโยบาย มิให้บุคลากรสายวิชาการลาพักผ่อนในช่วงเปิดภาค การศึกษา

(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาได้ตามความเป็นจริงแต่ต้อง จัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่ อาจจัดส่งใบลาได้ก่อน ๖๐ วัน ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ พิจารณา

(๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาได้ตามความเป็นจริง แต่ ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง เมื่อพ้นการเข้า รับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลแล้วต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน

(๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ โดยยึดหลักเกณฑ์ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี โดยมีให้เกิด ความเสียหายแก่ราชการ

(๑๐) การลาติดตามคู่สมรส เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยยึดหลักเกณฑ์ตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ไม่เกิน ๑๒ เดือน ต้องเป็นผู้ที่ได้รับ อันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะกระทำการตามหน้าที่ จนทำ ให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

๒.๒ ลูกจ้างประจำ

(๑) การลาป่วย สามารถลาป่วยได้ตามจริง ลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมี ใบรับรองแพทย์ หรือตามที่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงเห็นสมควรให้ผู้ทีลาป่วย ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณา ได้รับค่าจ้างระหว่างวันลาไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควรอนุญาตให้ลาต่อไปอีกได้แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ รวม ๑๒๐ วันทำการ

(๒) ลาคลอดบุตร ลาได้ครั้งหนึ่ง ๙๐ วัน

(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร กรณีลาภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ภริยา คลอดบุตรได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ กรณีลาเมื่อพ้นจาก ๓๐ วัน นับจากวันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

(๔) การลากิจส่วนตัว ลากิจได้ตามจริง กรณีลาคลอดบุตร ๙๐ วัน หากประสงค์จะลา กิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่ม ให้ใช้สิทธิลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างระหว่าง ลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลากิจ ๔๕ วันด้วย ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำ การ แต่ในปีที่เริ่มปฏิบัติงาน ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลากิจไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๕) การลาพักผ่อน กรณีบรรจุและแต่งตั้งไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน กรณี บรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปไม่ถึง ๑๐ ปี ให้มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ และวันลาพักผ่อนสะสมได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ซึ่งวันลาพักผ่อนสะสมและวันลาพักผ่อนประจำปี รวมกันแล้วต้อง ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ กรณีบรรจุและแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ และวันลาพักผ่อนสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ ซึ่งวันลาพักผ่อนสะสมและวันลาพักผ่อนประจำปี รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ การลาพักผ่อนต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้

(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน ยังไม่เคยอุปสมบทหรือเคยอุปสมบทโดยมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไม่ให้ถือเป็นวันลา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ลาได้ตามความเป็นจริงโดยได้รับค่าจ้างปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาได้ตามความเป็นจริง แต่ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง เมื่อพ้นการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลแล้วต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน หากได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

(๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยยึดหลักเกณฑ์ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง กรณีไปฝึกอบรม หรือดูงานหรือไปปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

(๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ ต้องดำเนินการโดยขอทำข้อตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

(๑๐) การลาติดตามคู่สมรส เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยยึดหลักเกณฑ์ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ไม่เกิน ๑๒ เดือน ต้องเป็นผู้ที่ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

๒.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) การลาป่วย สามารถลาป่วยได้ตามจริง ลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ หรือตามที่มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงเห็นสมควรให้ผู้ทีลลาป่วย ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณา

(๒) ลาคลอดบุตร ลาได้ครั้งหนึ่ง ๙๐ วัน โดยได้รับค่าจ้าง ๔๖ วัน อีก ๔๕ วัน รับค่าจ้างจากสิทธิประกันสังคม

(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาลาคลอดบุตร สำหรับบุตร ๑ คนลาได้เพียงหนึ่งครั้งติดกัน ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (ไม่สามารถแยกหลายครั้ง) ต้องเป็นภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมาย ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาได้

(๔) การลากิจส่วนตัว ลากิจได้ตามจริง กรณีลาคลอดบุตร ๙๐ วัน หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้ใช้สิทธิลาต่อเนื่องจากลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

(๕) การลาพักผ่อน กรณีบรรจุและแต่งตั้งไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน กรณีบรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปไม่ถึง ๑๐ ปี ให้มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ และวันลาพักผ่อนสะสมได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ซึ่งวันลาพักผ่อนสะสมและวันลาพักผ่อนประจำปี รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ กรณีบรรจุและแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ และวันลาพักผ่อนสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ ซึ่งวันลาพักผ่อนสะสมและวันลาพักผ่อนประจำปี รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ การลาพักผ่อนต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้

(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาได้ตามความเป็นจริงแต่ต้องจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจจัดส่งใบลาได้ก่อน ๖๐ วัน ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณา

(๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาได้ตามความเป็นจริง แต่ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง เมื่อพ้นการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลแล้วต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน

(๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยยึดหลักเกณฑ์ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี โดยมีให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

(๑๐) การลาติดตามคู่สมรส เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยยึดหลักเกณฑ์ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ไม่เกิน ๑๒ เดือน ต้องเป็นผู้ที่ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

๒.๔ พนักงานราชการ

(๑) การลาป่วย สามารถลาป่วยได้ตามจริง ลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน ให้ยื่นเบิกทดแทนการขาดรายได้ประกันสังคม

(๒) ลาคลอดบุตร ลาได้ครั้งหนึ่ง ๙๐ วัน โดยได้รับค่าจ้าง ๔๕ วัน อีก ๔๕ วัน รับค่าจ้างจากสิทธิประกันสังคม ปฏิบัติงานไม่ครบ ๗ เดือน ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาคลอด

(๓) การลากิจส่วนตัว ลากิจได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(๔) การลาพักผ่อน กรณีบรรจุและแต่งตั้งไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน กรณีบรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ และวันลาพักผ่อนสะสมได้ไม่เกิน ๕ วันทำการ ซึ่งวันลาพักผ่อนสะสมและวันลาพักผ่อนประจำปี รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๑๔ วันทำการ

(๕) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ต้องเป็นพนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี ลาเพียง ๑ ครั้ง โดยการลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

(๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาได้ตามความเป็นจริง เมื่อพ้นการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลแล้วต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน ได้รับค่าตอบแทนปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

๒.๕ เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราว

(๑) การลาป่วย กรณีบรรจุและแต่งตั้งไม่ครบ ๖ เดือน ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลาป่วย กรณีเข้าปีแรก (หลัง ๖ เดือน) มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน ๘ วันทำการ กรณีได้รับการจ้างต่อเนื่องในปีถัดไป (ปฏิบัติงานมากกว่า ๑ ปี) มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๒) ลาคลอดบุตร ลาได้ครั้งหนึ่ง ๙๐ วัน กรณีเข้าปีแรก (หลัง ๗ เดือน) มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้าง ๔๕ วัน อีก ๔๕ วัน รับค่าจ้างจากสิทธิประกันสังคม

(๓) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน กรณีลาเข้ารับการฝึกวิชาทหารได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๒ เดือน หากได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

๓. ความก้าวหน้าในเส้นทางสายอาชีพ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ โดยแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๓.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๑) ตำแหน่งอาจารย์ มีหลักเกณฑ์ตั้งแต่เริ่มบรรจุ โดยคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท ปริญญาเอก

(๒) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ มีหลักเกณฑ์ คุณวุฒิระดับปริญญาโท ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี และระดับปริญญาเอก ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ มีหลักเกณฑ์ ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี มีคุณสมบัติตามเกณฑ์คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด

(๔) ตำแหน่งศาสตราจารย์ มีหลักเกณฑ์ดำรงตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี มีคุณสมบัติตามเกณฑ์คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) และข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

๓.๒.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนด ดังนี้

(๑) ระดับปฏิบัติการ หลักเกณฑ์ตั้งแต่เริ่มบรรจุ คุณวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระดับปริญญาตรี

(๒) ระดับชำนาญงาน หลักเกณฑ์คุณวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ๖ ปี หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ๕ ปี หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ๔ ปี

(๓) ระดับชำนาญงานพิเศษ หลักเกณฑ์ดำรงตำแหน่งชำนาญงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๓.๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนด ประกอบด้วย นักวิชาการคอมพิวเตอร์/วิศวกรรม ต้องมีใบประกอบวิชาชีพ (ไฟฟ้า โยธา เครื่องกล) สถาปนิก วิศวกรรมเกษตร วิศวกรรมเคมี ดังนี้

(๑) ระดับปฏิบัติการ หลักเกณฑ์ตั้งแต่ เริ่มบรรจุ คุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือระดับปริญญาโท

(๒) ระดับชำนาญการ หลักเกณฑ์คุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ๖ ปี หรือระดับปริญญาโท ๔ ปี

(๓) ระดับชำนาญการพิเศษ หลักเกณฑ์ต้องดำรงตำแหน่งชำนาญการไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ระดับเชี่ยวชาญ หลักเกณฑ์ต้องดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๕) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ หลักเกณฑ์ต้องดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๒.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนด ประกอบด้วย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน บุคลากร นิติกร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการเงินและบัญชี นัก

ประชาสัมพันธ์ นักศึกษา นักวิชาการช่างศิลป์ นักวิชาการศึกษา นักวิเทศสัมพันธ์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการเกษตร นักวิทยาศาสตร์ บรรณารักษ์ นักวิจัย นักเอกสารสนเทศ ดังนี้

(๑) ระดับปฏิบัติการ หลักเกณฑ์ตั้งแต่ เริ่มบรรจุ คุณวุฒิการศึกษาาระดับปริญญาตรีหรือระดับปริญญาโท

(๒) ระดับชำนาญการ หลักเกณฑ์คุณวุฒิการศึกษาาระดับปริญญาตรี ๖ ปี หรือระดับปริญญาโท ๔ ปี

(๓) ระดับชำนาญการพิเศษ หลักเกณฑ์ต้องดำรงตำแหน่งชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ระดับเชี่ยวชาญ หลักเกณฑ์ต้องดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๕) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ หลักเกณฑ์ต้องดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

คณะกรรมการพิจารณาและมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. เนื่องจากตำแหน่งพนักงานขับรถไม่มีอัตราตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบของกระทรวงการคลัง มหาวิทยาลัยจึงควรจัดทำสวัสดิการกองทุนสำหรับพนักงานขับรถ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๒. มหาวิทยาลัยควรกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทุกหน่วยงาน

มติที่ประชุม เห็นชอบ การดำเนินงานการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ประกอบด้วย ด้านสวัสดิการบุคลากร ด้านสวัสดิการพนักงาน ด้านความก้าวหน้าในเส้นทางสายอาชีพ ด้านสิทธิการลาของบุคลากร ใน ๑ ปีงบประมาณ ด้านกองทุนประกันสังคมและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๔.๒ การเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน

อ.ณัฐพล สิทธิพรหมณ์ กรรมการ นำเสนอ ตามที่การประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ มีมติที่ประชุมให้ดำเนินการศึกษาข้อสังเกตในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานในการจัดการศึกษา เต็มเวลา จันทร์ ถึง ศุกร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

ขณะนี้ได้ดำเนินการจัดทำสรุปประเด็นเรียบร้อยแล้ว โดยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานในการจัดการศึกษา เต็มเวลา จันทร์ – ศุกร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีข้อแตกต่างจากระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการสอนและค่านิตะการสอน เกินกำหนดภาระงานในการจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๕ เกี่ยวกับภาระงานสอนที่นำมาคิดภาระงานในการประเมินการปฏิบัติงาน (อย่างน้อย ๑๒ คาบ /สัปดาห์/ภาคการศึกษา) รายวิชาใดที่นำมาคิดภาระงานแล้วไม่สามารถนำไปเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานได้ โดยแบ่งออกเป็น รายวิชาที่เกี่ยวข้องกับศาสตร์ของตน ที่สามารถขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้ไม่น้อยกว่า ๘ คาบต่อภาคการศึกษา รายวิชาที่นอกเหนือ เช่น งานวิชาการศึกษาทั่วไป (GE) และภาระงานสอนที่ใช้ในการขอเบิกค่าตอบแทนเกินกำหนด

ภาระงาน (ไม่เกิน ๖ คาบ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา) ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินกำหนดภาระงาน ในการจัดการศึกษาเต็มเวลาจันทร์ – ศุกร์ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔.๔ รายวิชาใดที่นำไปเป็นภาระงาน ไม่สามารถนำรายวิชานั้นเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานได้

มติที่ประชุม เห็นชอบ การเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานในการจัดการศึกษา เต็มเวลา จันทร์ – ศุกร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ รศ.ดร.อรสา จรุงธรรม ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ กำหนดการจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ ในวันพุธที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๓ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

ที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๒๕ น.

นายตฤณพิสิษฐ์ พันธนาเหนือ
ผู้จดยางานการประชุม

อ.ดร.นิติกร อ่อนโยน
ผู้ตรวจรายงานการประชุม