

คู่มือ

การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่



**คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม**

2557

คำนำ

คู่มือการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานสำหรับ อาจารย์คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ทั้งในด้านการวางตัวเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางจรรยาบรรณวิชาชีพ การเรียนการสอน อาจารย์ที่ปรึกษา งานวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม รวมถึงข้อกำหนดเกี่ยวกับการประเมินการปฏิบัติงาน การขอผลงานทางวิชาการ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่องนโยบายการใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) ของบุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามว่าด้วย เครื่องแบบพิธีการของ พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับอาจารย์ทุกท่านให้สามารถดำรงตนสมกับเป็นแม่พิมพ์ของชาติที่ดีเหมาะสมกับการเป็น ต้นแบบสำหรับเยาวชนในอนาคตต่อไป

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

2557

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
1	จรรยาบรรณและการดำเนินการทางวินัย	
	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามว่าด้วย จรรยาบรรณ ข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554	1
	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามว่าด้วย จรรยาบรรณ ข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ.2551	2
	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามว่าด้วย การ ดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การออก จากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2552	8
2	การเรียนการสอน	
	- มคอ.3	31
	- มคอ.4	38
	- มคอ.5	44
	- มคอ.6	51
	- มคอ.7	56
3	อาจารย์ที่ปรึกษา	
	- แบบกรอกข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูล สงคราม คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร	69
	- แบบบันทึกการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา	72
	- แบบตรวจสอบการเรียน สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในปี การศึกษา 2553-2554	73
	- แบบตรวจสอบการเรียน สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปี การศึกษา 2555 เป็นต้นไป	77
4	งานวิจัย	
	- จรรยาบรรณนักวิจัย	81
	- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามว่าด้วยการศึกษาวิจัย และการทดลองในมนุษย์ พ.ศ. 2557	87

	เรื่อง	หน้า
	- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามว่าด้วยการศึกษาวิชา และการทดลองในสัตว์ พ.ศ. 2557	92
	- หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ของผลงานวิจัยหรืองาน สร้างสรรค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	96
5	การบริการวิชาการแก่สังคม	
	- แบบขอรับบริการวิชาการแก่สังคม คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	99
6	ประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการ	
	- แบบจัดทำข้อตกลง	100
	- การประเมินการสอนอาจารย์โดยนักศึกษา	118
	- ประกาศคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหารเรื่อง ผลงานตาม จุดเน้นของคณะ	120
7	ขอผลงานทางวิชาการ	
	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556	123
	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการ สอน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2556	127
8	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่องนโยบายการใช้สื่อสังคม ออนไลน์ (Social Network) ของบุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม	129
9	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามว่าด้วย เครื่องแบบพิธีการ ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552	132

จรรยาบรรณและการดำเนินการทางวินัย



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับมาตรา ๔๕ วรรคแรกและมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในคราวประชุมครั้งที่ ๖๑ (๑/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ.๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๒ ผู้ใดฝ่าฝืนจรรยาบรรณหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ผู้นั้นกระทำความผิดจรรยาบรรณจึงต้องรับโทษทางจรรยาบรรณ

การกระทำความผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ถ้าไม่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการดังนี้

- (๑) การตักเตือน
- (๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
- (๓) ทำทัณฑ์บน

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๔

ร้อยตรี

(ประพาส ลิ้มปะพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

พ.ศ.๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ วรรค ๑ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ประกอบกับมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา และโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในคราวประชุมครั้งที่ ๓๕(๑/๒๕๕๑) เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๑ และในคราวประชุมครั้งที่ ๓๖(๒/๒๕๕๑) เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๑ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ.๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“อาจารย์” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ.อ. กำหนด

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการจรรยาบรรณมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ก.จ.ม.)

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
ให้อธิการบดีนำเสนอ ก.จ.ม. เป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

วัตถุประสงค์และหลักการกำหนดจรรยาบรรณ

ข้อ ๖ จรรยาบรรณในการทำงานและการประกอบอาชีพเป็นข้อกำหนดเชิงพฤติกรรมที่พึงงาม
และเป็นเครื่องชี้นำที่อยู่บนพื้นฐานของค่านิยมสากลที่ข้าราชการทุกคนของมหาวิทยาลัยต้องยึดถือและปฏิบัติ
มีวัตถุประสงค์ดังนี้

- (๑) เพื่อบ่มเพาะทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงานที่จะส่งเสริมให้คุณภาพการบริการ
ดีขึ้น
- (๒) เพื่อปรับปรุงตนเองสู่การสร้างการบริการที่เป็นเลิศตามความต้องการของ
ผู้รับบริการ
- (๓) เพื่อสนับสนุนพัฒนาการเชิงบวกของชาติ

ข้อ ๗ หลักการกำหนดจรรยาบรรณในการทำงานและการประกอบอาชีพ มีดังนี้

- (๑) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- (๒) ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๖) ไม่มีอำนาจครอบงำ ทำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา

หมวด ๒

จรรยาบรรณและการรักษาจรรยาบรรณ

ข้อ ๘ ข้าราชการจะต้องรักษาจรรยาบรรณตามที่กำหนดไว้ในส่วนที่ ๑ ถึงส่วนที่ ๔ โดย
เคร่งครัดอยู่เสมอ

ส่วนที่ ๑ จรรยาบรรณต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ ข้าราชการพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

ข้อ ๑๐ ข้าราชการพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหา
ประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้น
ด้วย

การประพาศติพิศจรยาบรณวิชาซีพซึ่งคณะกรรมการตามวิชาซีพนั้นได้ส่งลงโทษในชั้นความผิดอย่างร้ายแรงเป็นการกระทำพิศจรยาบรณอย่างร้ายแรงและถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๑ ข้าราชการพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการพึงปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการและมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒ จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

ข้อ ๑๓ ข้าราชการพึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ข้าราชการพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง สมเหตุสมผลโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๖ ข้าราชการพึงปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

ข้อ ๑๗ ข้าราชการพึงดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ส่วนที่ ๓ จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

ข้อ ๑๘ ข้าราชการพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะเห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

ข้อ ๒๐ ข้าราชการพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนากิจการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และมุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

ข้อ ๒๑ ข้าราชการพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์และมีความสัมพันธ์ที่ดี

การล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ร่วมงานซึ่งมิใช่คู่สมรสของตนเป็นการกระทำพิศจรยาบรณอย่างร้ายแรงและถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๒ ข้าราชการพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการพึงส่งเสริมให้เพื่อนข้าราชการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ

ส่วนที่ ๔ จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม

ข้อ ๒๔ ข้าราชการพึงให้บริการแก่นักศึกษา ผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความ เป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาสื่อภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้นักศึกษา ผู้รับบริการและ ประชาชนที่ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

ข้อ ๒๕ ข้าราชการพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๒๖ ข้าราชการพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่ วิทยุชนจะให้แก่กันโดยเสนหาจากนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติ หน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินกว่า ปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณีต่อไป

การเรียก รับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษา ผู้รับบริการหรือประชาชน เพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและถือเป็นความผิดวินัยอย่าง ร้ายแรง

ข้อ ๒๗ ข้าราชการพึงรักษาความลับของนักศึกษา ผู้รับบริการและประชาชน

การเปิดเผยความลับของนักศึกษา ผู้รับบริการหรือประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ จากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษา ผู้รับบริการและประชาชน เป็นการ กระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๘ ข้าราชการพึงรักษาความสัมพันธ์กับนักศึกษา ผู้รับบริการและประชาชน

การล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์กับนักศึกษา ผู้รับบริการและประชาชนซึ่งมิใช่ คู่สมรสของตน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๙ ข้าราชการพึงปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบที่ต่อนักศึกษา ผู้รับบริการและ ประชาชน สังคมและประเทศชาติ

หมวด ๓

จรรยาบรรณของอาจารย์

ข้อ ๓๐ อาจารย์จะต้องรักษาจรรยาบรรณตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๓๑ อาจารย์พึงประพฤติตนอย่างมีจริยธรรมให้เป็นผู้สมควรแก่การยกย่องและเป็น แบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษาและประชาชน

ข้อ ๓๒ อาจารย์พึงอุทิศตนเพื่อนักศึกษาและการศึกษา

ข้อ ๓๓ อาจารย์พึงถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่นักศึกษาและเพื่อนร่วมงาน

ข้อ ๓๔ อาจารย์พึงสอนหรืออบรมนักศึกษาให้ถูกต้องตามกฎหมายและศีลธรรมอันดีของ ประชาชน

การสอนหรือการอบรมเพื่อให้การกระทำที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของ ประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๕ อาจารย์พึงมีคุณธรรม จริยธรรม มีความเมตตา กรุณา และมีความยุติธรรมแก่นักศึกษา

ข้อ ๓๖ อาจารย์พึงรักษาความสัมพันธ์กับนักศึกษาอย่างกัลยาณมิตร เป็นที่พึ่งแก่นักศึกษา สนับสนุนให้นักศึกษามีความก้าวหน้าทางวิชาการอยู่เสมอ

ข้อ ๓๗ อาจารย์พึงเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม กระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงการสอนให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๓๘ อาจารย์พึงปฏิบัติงานโดยใช้เสรีภาพทางวิชาการในทางที่สุจริต ปราศจากการครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์อื่นใด

ข้อ ๓๙ อาจารย์ต้องปฏิบัติหน้าที่วิจัยอย่างมีจรรยาบรรณนักวิจัย

ข้อ ๔๐ อาจารย์พึงรับใช้สังคมด้วยการสร้างผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

ข้อ ๔๑ อาจารย์ที่ได้รับอนุมัติให้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย พึงปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวโดยเคร่งครัด

หมวด ๔

โทษทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๔๒^๑ ผู้ใดฝ่าฝืนจรรยาบรรณหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ผู้นั้นกระทำผิดจรรยาบรรณจึงต้องรับโทษทางจรรยาบรรณ

การกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ถ้าไม่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการดังนี้

(๑) การตักเตือน

(๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

(๓) ทำทัณฑ์บน

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย

หมวด ๕

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๔๓ ให้พนักงานใช้ข้อบังคับนี้และข้อบังคับว่าด้วยการดำเนินการทางจรรยาบรรณที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม

^๑ ข้อ ๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๑

ร้อยตรี



(ประพาส ลิ้มปะพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

หมายเหตุ : เหตุผลในการประกาศใช้ข้อบังคับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๔๕ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ บัญญัติให้สถานศึกษาออกข้อบังคับเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการตักเตือน การมีคำสั่งหรือการทำทัณฑ์บน กรณีกระทำผิดจรรยาบรรณข้าราชการ และพนักงาน ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นไปตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ รวมถึงประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถานศึกษา จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
 ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ
 การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
 พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับมาตรา ๑๗ มาตรา ๔๘ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๖ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และข้อ ๕๐ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในการประชุมครั้งที่ ๕๑ (๘/๒๕๕๒) เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และให้หมายความรวมถึงพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

“กรรมการสอบสวน” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ ที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม หรือสังกัดสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ทางนิติศาสตร์ และ/หรือรัฐศาสตร์

“คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์” หมายความว่า คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้อ ๔ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การนับระยะเวลาตามข้อบังคับนี้ มิให้นับวันแรกแห่งระยเวลานั้นรวมเข้าด้วย กรณีขยายเวลาให้นับวันต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาเดิมเป็นวันเริ่มระยะเวลาที่ขยายออกไป ส่วนเวลาสุดท้ายให้นับวันสิ้นสุดของระยเวลานั้นรวมเข้าด้วย แม้ว่าวันสุดท้ายจะเป็นวันหยุดทำการสำหรับเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ เว้นแต่ข้อบังคับนี้ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

หมวด ๒

การสอบสวนพิจารณา

ข้อ ๖ ข้าราชการผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่ากระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน โดยพลัน และต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำผิดวินัยที่มีโทษความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งจะไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้ แต่ต้องให้ผู้ถูกกล่าวหาได้มีโอกาสโต้แย้งหรือชี้แจงหรือป้องกันสิทธิของตนได้

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

สำหรับการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนอธิการบดี ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้ง

ข้อ ๘ กรรมการสอบสวนให้แต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย อาจารย์ประจำตามสัญญา เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา หรือผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนอย่างน้อยสามคน

คณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย ประธานกรรมการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา และกรรมการอย่างน้อยอีกสองคน โดยให้กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการและอาจให้มีผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

คณะกรรมการสอบสวนต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรหรือผู้ที่ได้รับปริญญาทางกฎหมายหรือผู้ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย หรือผู้มีประสบการณ์ด้านการดำเนินการทางวินัยอย่างน้อยหนึ่งคน

เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แม้ภายหลังประธานกรรมการจะดำรงตำแหน่งระดับต่ำกว่าหรือเทียบได้ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหาก็ไม่กระทบถึงการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ

ข้อ ๙ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต้องระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวนและผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) ทั้งนี้ ให้มีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๑ ท้ายข้อบังคับนี้

การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งไม่กระทบถึงการที่ได้รับแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๐ เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้วให้ผู้สั่งแต่งตั้งดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยเร็ว โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน ในการนี้ให้มอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับด้วย ในกรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมรับทราบคำสั่งหรือไม่อาจแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบได้ ให้ส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหาซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ ในกรณีเช่นนี้เมื่อล่วงพ้นเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่ส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว

ในการแจ้งคำสั่งตาม (๑) วรรคหนึ่ง ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วยว่ามีสิทธิคัดค้านประธานกรรมการสอบสวน กรรมการสอบสวน กรรมการและเลขานุการสอบสวนด้วย

(๒) ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้คณะกรรมการสอบสวนและส่งหลักฐานการรับทราบหรือถือว่ารับทราบตาม (๑) พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาให้ประธานกรรมการและให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๑ ผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธิคัดค้านประธานกรรมการ กรรมการและเลขานุการ ถ้าผู้นั้นมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (๑) รู้เห็นเหตุการณ์ในขณะที่กระทำการตามเรื่องที่ถูกกล่าวหา
- (๒) มีส่วนได้เสียในเรื่องที่สอบสวน
- (๓) มีสาเหตุโกรธเคืองผู้ถูกกล่าวหา
- (๔) เป็นผู้กล่าวหา หรือเป็นคู่หมั้น คู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดาน หรือพี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาของผู้กล่าวหา
- (๕) เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้ของผู้ถูกกล่าวหา
- (๖) มีเหตุอื่นใดซึ่งอาจทำให้การสอบสวนไม่เป็นกลางหรือเสียความเป็นธรรม
- (๗) เคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี

การคัดค้านประธานกรรมการ กรรมการ หรือเลขานุการสอบสวน ให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือวันทราบเหตุแห่งการคัดค้าน โดยแสดงข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านไว้ในหนังสือคัดค้านด้วยว่าจะทำให้การสอบสวนไม่ได้ความจริงและความยุติธรรมอย่างไร ในการนี้ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนส่งสำเนาหนังสือคัดค้านและแจ้งวันที่ได้รับหนังสือคัดค้านดังกล่าวให้ประธานกรรมการทราบและรวบรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนด้วย

ในการพิจารณาเรื่องคัดค้าน ผู้ซึ่งถูกคัดค้านอาจทำคำชี้แจงได้หากผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าหนังสือคัดค้านมีเหตุผลรับฟังได้ ให้สั่งให้ผู้ซึ่งถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวน หากเห็นว่าหนังสือคัดค้านไม่มีเหตุผลเพียงพอที่จะรับฟังได้ ให้สั่งยกคำคัดค้านนั้น โดยให้สั่งการภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือคัดค้าน ทั้งนี้ให้แสดงผลในการพิจารณาสั่งการดังกล่าวด้วย พร้อมทั้งแจ้ง

ให้ผู้คัดค้านทราบแล้วส่งเรื่องให้คณะกรรมการสอบสวนรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนโดยเร็ว การส่งยกคำคัดค้านให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่สั่งการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในสิบห้าวันตามวรรคสาม ให้ถือว่าผู้ซึ่งถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นประธานกรรมการ กรรมการหรือเลขานุการ โดยให้เลขานุการรายงานไปยังผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้ต่อไป

การพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวน ไม่กระทบถึงการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ กรรมการหรือเลขานุการ เห็นว่าตนมีเหตุอันอาจถูกคัดค้านตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง ให้ผู้นั้นรายงานต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและให้นำข้อ ๑๑ วรรคสาม วรรคสี่ และวรรคห้ามาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ ถ้าผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเห็นว่ามีความเห็นสมควรหรือจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยน เพิ่มหรือลดจำนวนผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนให้ดำเนินการได้โดยแสดงเหตุแห่งการสั่งนั้นไว้ด้วย และให้นำข้อ ๑๐ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

การเปลี่ยนแปลงผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่งไม่กระทบถึงการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ข้อ ๑๔ กรณีที่ไม่มีเหตุคัดค้านตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง หรือมีเหตุคัดค้านแต่ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเห็นว่าเหตุการณ์คัดค้านไม่มีเหตุผลเพียงพอที่จะรับฟังได้ตามข้อ ๑๑ วรรคสาม หรือข้อ ๑๒ แล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนตามข้อบังคับนี้

โดยผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้คณะกรรมการสอบสวนทราบและส่งหลักฐานการรับทราบหรือถือว่ารับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาให้ประธานกรรมการ และให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๕ เมื่อได้รับเรื่องตามข้อ ๑๔ แล้ว ให้ประธานกรรมการดำเนินการประชุมคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาวางแผนทางการสอบสวนต่อไป

ข้อ ๑๖ การประชุมคณะกรรมการสอบสวนต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม เว้นแต่การประชุมตามข้อ ๒๒ และข้อ ๓๖ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าสามคนและไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

การประชุมคณะกรรมการสอบสวนต้องมีประธานกรรมการอยู่ร่วมประชุมด้วย ในกรณีที่จำเป็นที่ประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทน

การลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการสอบสวนให้ถือมติเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเห็นว่ามีความเห็นและความจำเป็นที่ควรให้ผู้ถูกกล่าวหาพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอความเห็นไปยังอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

การสั่งพักและการสั่งให้ออกจากราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในหมวด ๗ ว่าด้วยการสั่งพักและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่สอบสวนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับนี้ เพื่อแสวงหาความจริงในเรื่องที่กล่าวหา และดูแลให้เกิดความยุติธรรมตลอดกระบวนการสอบสวน ในการนี้ให้คณะกรรมการสอบสวนรวบรวมประวัติและความประพฤติของผู้ถูกกล่าวหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาและจัดทำบันทึกไว้ทุกครั้งที่มีการสอบสวนด้วย

ภายใต้บังคับข้อ ๒๘ วรรคหนึ่ง ในการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน ห้ามบุคคลอื่นเข้าร่วมฟังการสอบสวน

ข้อ ๑๙ เพื่อให้การสอบสวนเป็นไปด้วยความรวดเร็วและเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหาให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

(๑) ดำเนินการประชุมตามข้อ ๑๕ แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาตามข้อ ๒๑ ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(๒) รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาเท่าที่มีภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้อำนาจตาม (๑) แล้วเสร็จ

(๓) แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามข้อ ๒๒ ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้อำนาจตาม (๒) แล้วเสร็จ

(๔) รวบรวมพยานหลักฐานของผู้ถูกกล่าวหาให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้อำนาจตาม (๓)

(๕) ประชุมพิจารณาลงมติและทำรายงานการสอบสวนเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้อำนาจตาม (๔) แล้วเสร็จ

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรคแรกได้ ให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานเหตุที่ทำให้การสอบสวนไม่แล้วเสร็จต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อขอขยายระยะเวลาการสอบสวน ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสั่งขยายระยะเวลาดำเนินการได้ตามความจำเป็นครั้งละไม่เกินหกสิบวัน

การสอบสวนเรื่องใดที่คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในสองร้อยวันให้ประธานกรรมการสอบสวนรายงานเหตุที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จต่อผู้สั่งแต่งตั้งรายงานให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพินุลสงครามทราบต่อไป

ข้อ ๒๐ การนำเอกสารหรือวัตถุมาใช้เป็นพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวนให้กรรมการสอบสวนบันทึกไว้ด้วยว่าได้มาอย่างไร จากผู้ใดและเมื่อใด

เอกสารที่ใช้เป็นพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวนให้ใช้ต้นฉบับ แต่ถ้าไม่อาจนำต้นฉบับมาได้จะใช้สำนวนที่กรรมการสอบสวนหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับรองว่าเป็นสำเนาถูกต้องก็ได้

ถ้าหาต้นฉบับเอกสารไม่ได้เพราะสูญหายหรือบุบสลาย ถูกทำลายหรือโดยเหตุประการอื่น จะให้นำสำเนาหรือพยานบุคคลมาสืบก็ได้

ข้อ ๒๑ เมื่อได้พิจารณาเรื่องที่ถูกกล่าวหาและการวางแนวทางการสอบสวนตามข้อ ๑๕ แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ถูกกล่าวหามาเพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่ถูกกล่าวหา ให้ทราบว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร ในกรณีนี้ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งด้วยว่าผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และมีสิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือชี้แจง แก่ข้อกล่าวหา ตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือนำพยานหลักฐานมาสืบแก่ข้อกล่าวหาได้ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๒๒

การแจ้งตามวรรคหนึ่ง ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๒ ท้ายข้อบังคับนี้ โดยทำ เป็นสองฉบับ เพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ เก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ โดยให้ผู้ถูก กล่าวหาลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนตามผู้ถูก กล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหา ให้ คณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าการกระทำตามที่ถูกกล่าวหาดังกล่าวเป็นความผิดวินัย กรณีใด หากผู้ถูกกล่าวหายังคงยืนยันตามที่รับสารภาพ ให้บันทึกถ้อยคำรับสารภาพรวมทั้งเหตุผลในการรับ สารภาพ (ถ้ามี) และสาเหตุแห่งการกระทำไว้ด้วย

ในกรณีเช่นนี้คณะกรรมการสอบสวนจะไม่ทำการสอบสวนต่อไปก็ได้ หรือถ้าเห็นเป็นการ สมควรที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์อื่นเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาโดยละเอียดจะทำการสอบสวนต่อไป ตามควรแก่กรณีก็ได้ แล้วดำเนินการตามข้อ ๓๖ และข้อ ๓๗ ต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหามิได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการ สอบสวนเพื่อรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาแล้วดำเนินการตามข้อ ๒๒ ต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาพบคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ ข้อกล่าวหา หรือไม่รับทราบข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนส่งบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๒ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทาง ราชการ หรือสถานที่ติดต่อที่ผู้ถูกกล่าวหาแจ้งให้ทราบ พร้อมทั้งมีหนังสือสอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำ การตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ การแจ้งข้อกล่าวหาในกรณีเช่นนี้ ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๒ เป็นสามฉบับเพื่อเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ ส่งให้ผู้ถูกกล่าวหาสองฉบับ โดยให้ผู้ถูกกล่าวหา เก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีที่รับทราบอีกหนึ่งฉบับและส่งกลับคืนมา รวมไว้ในสำนวนการสอบสวน เมื่อส่งพ้นสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้นำดำเนินการดังกล่าวแล้วจะไม่ได้รับแบบ สว. ๒ คืน ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อกล่าวหาแล้ว และให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการตาม วรรคห้าต่อไป

ข้อ ๒๒ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑ แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการประชุม เพื่อพิจารณาว่ามีพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด หรือประพฤติผิดจรรยาบรรณข้าราชการกรณีใด ข้อใด ให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ถูกกล่าวหามาพบเพื่อแจ้งข้อกล่าวหา โดยระบุข้อกล่าวหาที่ปรากฏตาม พยานหลักฐานว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด หรือประพฤติผิดจรรยาบรรณข้าราชการกรณีใด ข้อใด และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ทราบ

โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และการกระทำที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหา สำหรับพยานบุคคลจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้

การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามวรรคหนึ่ง ให้ทำ บันทึกร่วมสำเนาตามแบบ สว.๓ ทำยข้อบังคับนี้โดยทำเป็นสองฉบับ เพื่อยอมให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ เก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับและให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่รับทราบไว้เป็น หลักฐานด้วย

เมื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะยื่นคำชี้แจง แก่ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือหรือไม่ ถ้าผู้ถูกกล่าวหาประสงค์จะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ ให้คณะกรรมการ สอบสวนให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงภายในเวลาอันสมควร แต่อย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ ได้ทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาโต้แย้งและ แสดงพยานหลักฐานของตน หรือให้ถ้อยคำเพิ่มเติม รวมทั้งนำสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วย ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหา ไม่ประสงค์จะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำและ นำสืบแก้ข้อกล่าวหาโดยเร็ว

การนำสืบแก้ข้อกล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหาจะนำพยานหลักฐานมาเอง หรือจะอ้างพยานหลักฐาน แล้วขอให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกพยานหลักฐานนั้นมาก็ได้

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ เสร็จแล้ว ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๓๗ และข้อ ๓๘ ต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาพบคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ หรือไม่มารับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้คณะกรรมการสอบสวนส่ง บันทึกร่วมสำเนาตามแบบ สว.๓ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูก กล่าวหา ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ หรือสถานที่ติดต่อที่ผู้ถูกกล่าวหาแจ้งให้ทราบ พร้อมทั้งมี หนังสือขอให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจง นัดมาให้ถ้อยคำและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา การแจ้งในกรณีนี้ให้ทำบันทึกมี สำเนาตามแบบ สว.๓ เป็นสามฉบับ เพื่อเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ ส่งให้ผู้ถูกกล่าวหา สองฉบับ โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีที่รับทราบอีก หนึ่งฉบับและส่งกลับคืนมารวมไว้ในสำนวนการสอบสวน เมื่อล่วงพ้นสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ดำเนินการ ดังกล่าว แม้จะไม่ได้รับแบบ สว. ๒ คืน หรือไม่ได้รับคำชี้แจงจากผู้ถูกกล่าวหา หรือผู้ถูกกล่าวหาไม่มาให้ ถ้อยคำตามนัด ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาแล้ว

และไม่ประสงค์ที่จะแก้ไขข้อกล่าวหา ในกรณีเช่นนี้คณะกรรมการสอบสวนจะไม่สอบสวนต่อไปก็ได้ หรือถ้าเห็นเป็นการสมควรที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจะสอบสวนต่อไปตามควรแก่กรณีได้ แล้วดำเนินการตามข้อ ๓๖ และข้อ ๓๗ ต่อไป แต่ถ้าผู้ถูกกล่าวหาขอร้องให้ถ้อยคำหรือยื่นคำชี้แจงแก้ไขข้อกล่าวหา หรือขอหนังสือแก้ข้อกล่าวหาก่อนที่คณะกรรมการสอบสวนจะเสนอจำนวนการสอบสวนตามข้อ ๓๗ โดยมีเหตุผลอันสมควร ให้คณะกรรมการสอบสวนให้โอกาสแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามที่ผู้ถูกกล่าวหาขอร้อง

ข้อ ๒๓ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานตามข้อ ๒๒ เสร็จแล้วก่อนเสนอจำนวนการสอบสวนต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๓๗ ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าจำเป็นจะต้องรวบรวมพยานหลักฐานเพิ่มเติมก็ให้ดำเนินการได้ ถ้าพยานหลักฐานที่ได้เพิ่มเติมมานั้นเป็นพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนสรุปพยานหลักฐานดังกล่าวให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาที่จะให้ถ้อยคำหรือนำสืบแก้ข้อกล่าวหาเฉพาะพยานหลักฐานเพิ่มเติมที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่านั้น ทั้งนี้ให้นำข้อ ๒๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ ผู้ถูกกล่าวหาซึ่งได้ยื่นคำชี้แจงหรือให้ถ้อยคำแก้ไขข้อกล่าวหาไว้แล้วมีสิทธิยื่นคำชี้แจงเพิ่มเติม หรือขอให้ถ้อยคำ หรือนำสืบแก้ข้อกล่าวหาเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการสอบสวนก่อนการสอบสวนแล้วเสร็จ

เมื่อการสอบสวนแล้วเสร็จและยังอยู่ระหว่างการพิจารณาของผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้บังคับบัญชาคนใหม่ตามข้อ ๓๕ ผู้ถูกกล่าวหาจะยื่นคำชี้แจงต่อบุคคลดังกล่าวก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้รับคำชี้แจงนั้นรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๒๕ ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยาน ต้องมีคณะกรรมการสอบสวนไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมดจึงจะสอบสวนได้

ข้อ ๒๖ ก่อนเริ่มสอบปากคำพยาน ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้พยานทราบว่ากรรมการสอบสวนมีฐานะเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา การให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จต่อคณะกรรมการสอบสวนอาจเป็นความผิดตามกฎหมาย

ข้อ ๒๗ ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยาน มิให้กรรมการสอบสวนผู้ใดกระทำการต่อลง ขู่ข่มขู่ ให้สัญญาหรือกระทำการใดเพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นให้ถ้อยคำใดๆ

ข้อ ๒๘ ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยาน ให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ซึ่งจะถูกสอบปากคำเข้ามาในที่สอบสวนคราวละหนึ่งคน และมีให้บุคคลอื่นอยู่ในที่สอบสวน เว้นแต่บุคคลซึ่งคณะกรรมการสอบสวนอนุญาตให้อยู่ในที่สอบสวน เพื่อประโยชน์แห่งการสอบสวนหรือกรณีที่มีการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธินำทนายความหรือที่ปรึกษาของตนเข้ามาในที่สอบสวนได้

การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยาน ให้บันทึกถ้อยคำมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๔ หรือแบบ สว.๕ ทำข้อบังคับนี้แล้วแต่กรณี เมื่อได้บันทึกถ้อยคำเสร็จแล้วให้อ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำฟังหรือจะให้ผู้ให้ถ้อยคำอ่านเองก็ได้ เมื่อผู้ให้ถ้อยคำรับว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ให้ถ้อยคำและผู้บันทึกถ้อยคำลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และให้คณะกรรมการสอบสวนทุกคนที่ร่วมสอบสวนลงลายมือชื่อรับรองไว้ในบันทึกถ้อยคำนั้น

ด้วย ถ้าบันทึกถ้อยคำมีหลายหน้า ให้กรรมการสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคนกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับทุกหน้า

ในการบันทึกถ้อยคำ ห้ามมิให้ผู้ควบคุมหรือบันทึกข้อความทับ ถ้าจะต้องแก้ไขข้อความที่ได้บันทึกไว้แล้วให้ใช้วิธีขีดฆ่าหรือตอกเติม

ในกรณีที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่ยอมลงลายมือชื่อ ให้บันทึกเหตุนั้นไว้ในบันทึกถ้อยคำ ในกรณีที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้นำมาตรา ๕ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเรียกบุคคลใดมาเป็นพยาน ให้บุคคลนั้นมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการสอบสวนกำหนด

ในกรณีที่พยานมาพบคณะกรรมการสอบสวนแต่ไม่ให้ถ้อยคำหรือไม่มาหรือคณะกรรมการสอบสวนเรียกพยานไม่ได้ภายในเวลาอันสมควร คณะกรรมการสอบสวนจะไม่สอบสวนพยานนั้นก็ได้แต่ต้องบันทึกเหตุนั้นไว้ในบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนตามข้อ ๑๘ และรายงานการสอบสวนตามข้อ ๓๗

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า การสอบสวนพยานหลักฐานใดจะทำให้การสอบสวนล่าช้าโดยไม่จำเป็น หรือมิใช่พยานหลักฐานในประเด็นสำคัญจะงดการสอบสวนพยานหลักฐานนั้นก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุที่ไม่สอบสวนนั้นไว้ในบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนตามข้อ ๑๘ และรายงานการสอบสวนตามข้อ ๓๗

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่จะต้องสอบสวนหรือรวบรวมพยานหลักฐานซึ่งอยู่ต่างท้องที่ ประธานกรรมการจะรายงานต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานในท้องที่นั้นสอบสวนหรือรวบรวมพยานหลักฐานแทนก็ได้ โดยกำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญที่จะต้องสอบสวนไปให้ ในกรณีเช่นนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานเลือกข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่เห็นสมควรอย่างน้อยอีกสองคนมาร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ให้มีฐานะเป็นคณะกรรมการสอบสวนตามข้อบังคับนี้ และให้นำข้อ ๑๖ วรรคหนึ่ง ข้อ ๑๘ วรรคสอง ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๘ และข้อ ๒๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า กรณีมีมูลว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง หรือกระทำผิดวินัยร้ายแรงในเรื่องอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้ประธานกรรมการสอบสวนรายงานไปยังผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยเร็ว ถ้าผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงหรือกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามรายงานให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน โดยจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมเป็นผู้ทำการสอบสวน หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่การสอบสวนพาดพิงไปถึงข้าราชการผู้อื่น ให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาในเบื้องต้นว่าข้าราชการผู้นั้นมีส่วนร่วมกระทำการในเรื่องที่สอบสวนนั้นด้วยหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้น

มีส่วนร่วมกระทำการในเรื่องที่สอบสวนนั้นอยู่ด้วย ให้ประธานกรรมการสอบสวนรายงานไปยังผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาคำเนิการตามควรแก่กรณีโดยเร็ว

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงหรือกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามรายงานให้ส่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน โดยจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเดิมเป็นผู้ทำการสอบสวน หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับนี้ กรณีเช่นนี้ให้ใช้พยานหลักฐานตามที่ได้สอบสวนมาแล้วประกอบการพิจารณาได้

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนโดยแยกเป็นสำนวนการสอบสวนใหม่ให้นำสำเนาพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในสำนวนการสอบสวนเดิมรวมในสำนวนการสอบสวนใหม่ หรือบันทึกให้ปรากฏว่านำพยานหลักฐานใดจากสำนวนการสอบสวนเดิม มาประกอบการพิจารณาในสำนวนการสอบสวนใหม่ด้วย

ข้อ ๓๔ ในกรณีที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดหรือต้องรับผิดในคดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหา ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้ว ให้ถือเอาคำพิพากษานั้นเป็นพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาโดยไม่ต้องสอบสวนพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา แต่ต้องแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามข้อ ๒๒ ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วย

ข้อ ๓๕ ในระหว่างการสอบสวน แม้จะมีการสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาไปอยู่นอกบังคับบัญชาของผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนต่อไปจนเสร็จ แล้วทำรายงานการสอบสวนและเสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ และข้อ ๔๓ และให้ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาคนใหม่ของผู้ถูกกล่าวหาเพื่อดำเนินการตามข้อ ๓๘ ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาคนใหม่มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องตามข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ และข้อ ๔๓ ด้วย

ข้อ ๓๖ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ เสร็จแล้วให้ประชุมพิจารณาลงมติว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใดและควรได้รับโทษสถานใด ถ้ากรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะฟังลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการตามมาตรา ๕๘(๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือไม่ อย่างไร

ข้อ ๓๗ เมื่อได้ประชุมพิจารณาลงมติตามข้อ ๓๖ แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนทำรายงานการสอบสวนซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๖ ท้ายข้อบังคับนี้ เสนอต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรรมการสอบสวนผู้ใดมีความเห็นแย้ง ให้ทำความเห็นแย้งแนบไว้กับรายงานการสอบสวนโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการสอบสวนด้วย

รายงานการสอบสวนอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังนี้

(๑) สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานว่ามีอย่างใดบ้าง ในกรณีที่ไม่ได้สอบสวนพยานตามข้อ ๒๕ และข้อ ๓๐ ให้รายงานเหตุที่ไม่ได้สอบสวนนั้นให้ปรากฏไว้ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพ ให้บันทึกเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) ไว้ด้วย

(๒) วินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา กับพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหา

(๓) ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยหรือไม่อย่างไร ถ้าเป็น เป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด และควรได้รับโทษสถานใด

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ทำรายงานการสอบสวนแล้ว ให้เสนอสำนวนการสอบสวนพร้อมทั้งสารบาญต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และให้ถือว่าการสอบสวนแล้วเสร็จ

ข้อ ๓๘ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้เสนอสำนวนการสอบสวนมาแล้วให้ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการสอบสวนตามข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ และข้อ ๔๓ แล้ว ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิด สมควรยุติเรื่อง หรือกระทำความผิดที่ยังไม่ถึงขั้นเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรโดยเร็ว

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นสมควรให้สอบสวนเพิ่มเติมประการใดให้กำหนดประเด็นพร้อมส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปให้คณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมเพื่อดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติมตามความจำเป็น

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมไม่อาจทำการสอบสวนได้ หรือผู้สั่งสอบสวนเพิ่มเติมเห็นเป็นการสมควร จะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ขึ้นทำการสอบสวนเพิ่มเติมก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้นำข้อ ๘ และข้อ ๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้ส่งพยานหลักฐานที่ได้จากการสอบสวนเพิ่มเติมไปให้ผู้สั่งสอบสวนเพิ่มเติมโดยไม่ต้องทำความเห็น

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่ปรากฏว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่ถูกต้องตามข้อ ๘ ให้การสอบสวนทั้งหมดเสียไป ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ให้ถูกต้อง

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าการสอบสวนตอนใดทำไม่ถูกต้อง ให้การสอบสวนตอนนั้นเสียไปเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การประชุมของคณะกรรมการสอบสวนมีกรรมการสอบสวนมาประชุม ไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖ วรรคหนึ่ง

(๒) การสอบปากคำบุคคลดำเนินการไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ วรรคสอง ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๗ ข้อ ๒๘ วรรคหนึ่ง หรือข้อ ๓๑

ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องโดยเร็ว

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่ปรากฏว่าคณะกรรมการสอบสวนไม่เรียกผู้ถูกกล่าวหามารับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาหรือไม่ส่งบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา หรือไม่มีหนังสือขอให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจง หรือนัดมาให้ถ้อยคำหรือนำสืบแก้ข้อกล่าวหาตามข้อ ๒๒ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้ถูกต้องโดยเร็ว และต้องให้โอกาสแก่ผู้ถูกกล่าวหาที่จะชี้แจงให้ถ้อยคำและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๒ ด้วย

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่ปรากฏว่าการสอบสวนตอนใดทำไม่ถูกต้องตามข้อบังคับนี้ นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ และข้อ ๔๒ ถ้าการสอบสวนตอนนั้นเป็นสาระสำคัญอันจะทำให้เสียความเป็นธรรมให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนแก้ไขหรือดำเนินการตอนนั้นให้ถูกต้องโดยเร็ว แต่ถ้าการสอบสวนตอนนั้นมีใช่สาระสำคัญอันจะทำให้เสียความเป็นธรรม ผู้มีอำนาจดังกล่าวจะสั่งให้แก้ไขหรือดำเนินการให้ถูกต้องหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๔๔ กรณีข้าราชการผู้ใดเคยถูกกล่าวหา หรือกระทำผิดวินัยก่อนวันโอนมาบรรจุเข้ารับราชการที่มหาวิทยาลัย หากการกระทำนั้นเป็นความผิดวินัยร้ายแรงที่อาจถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออกให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๗ ดำเนินการสอบสวนและลงโทษตามที่กำหนดในหมวดนี้ แต่หากเป็นเรื่องที่อยู่ในระหว่างการสืบสวนหรือสอบสวนของผู้บังคับบัญชาเดิมก่อนวันโอน ก็ให้รอผลการสืบสวนหรือสอบสวนจนเสร็จ เมื่อได้รับรายงานผลการสอบสวนแล้ว หากจะต้องสั่งลงโทษทางวินัยให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการผู้นั้นพิจารณาดำเนินการลงโทษต่อไป

ข้อ ๔๕ ข้าราชการผู้ใดพ้นจากราชการอันมิใช่เหตุตาย และมีกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนพ้นจากราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนของข้าราชการผู้นั้นดำเนินการทางวินัยภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการผู้นั้นพ้นจากราชการ

การดำเนินการสอบสวนพิจารณาตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามหมวดนี้

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้พิจารณาสอบสวนเป็นประการใดแล้ว ให้เสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาหากเห็นว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้พิจารณาดำเนินการเพื่อลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี แต่หากปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยที่จะต้องลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนก็ให้โทษเป็นพับไป

ในระหว่างที่ได้ดำเนินการสอบสวนพิจารณาหากปรากฏว่าผู้นั้นถึงแก่ความตายให้ยุติเรื่อง

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการตามกฎหมายที่ใช้ก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ส่วนการพิจารณาสั่งการของผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๓

สถานโทษ ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษ และวิธีการลงโทษ

ข้อ ๔๗ ข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษ ดังต่อไปนี้ โดยหากมีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษด้วยก็ได้

(๑) กรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หากมีเหตุอันควรลดโทษ ผู้บังคับบัญชาจะงดโทษภาคทัณฑ์โดยให้ทำทัณฑ์บนหรือว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือก็ได้

(๒) กรณีลงโทษตัดเงินเดือน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษตัดเงินเดือนได้ครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้าและเป็นระยะเวลาไม่เกินสามเดือน

(๓) กรณีลงโทษลดขั้นเงินเดือน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษลดขั้นเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ไม่เกินหนึ่งขั้น

ข้อ ๔๘ ข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการแล้วแต่กรณีตามความร้ายแรงของความผิด เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ให้สั่งลงโทษไล่ออกจากราชการ

(๑) กรณีทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) กรณีที่ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๑๘(ก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ กระทำล่วงละเมิดทางเพศ ประพฤติชั่วสาวหรือกระทำอนาจารกับนิสิต นักศึกษา หรือนักเรียน แก่ไขผลการศึกษาหรือผลการสอบของนักเรียนหรือนักศึกษาโดยมิชอบ มีหน้าที่ออกข้อสอบแล้วเปิดเผยข้อสอบโดยมิชอบ หรือแอบอ้างเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตน

ข้อ ๔๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรงและไม่ร้ายแรง กรณีลงโทษวินัยร้ายแรงให้อธิการบดีสั่งลงโทษ โดยมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เมื่อได้ดำเนินการทางวินัยหรือสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการในเรื่องใดไปแล้ว ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบ ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่าอธิการบดีซึ่งสั่งลงโทษมิได้ดำเนินการทางวินัยหรือมิได้สั่งให้ออกจากราชการโดยเคร่งครัดหรือเป็นธรรมดา จะสั่งให้อธิการบดีทบทวนการดำเนินการ และสั่งการใหม่ให้ถูกต้องเหมาะสมต่อไปก็ได้

ข้อ ๕๐ เลขานุการคณะกรรมการการอุดมศึกษาโดยมติสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจสั่งลงโทษอธิการบดีดังนี้

(๑) กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้าและเป็นเวลาไม่เกินสามเดือน ลดขั้นเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ไม่เกินหนึ่งขั้น

(๒) กรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

ข้อ ๕๑ ให้อธิการบดีสั่งลงโทษข้าราชการผู้กระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด การสั่งลงโทษให้กระทำเป็นคำสั่ง ในคำสั่งให้ระบุว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยกรณีใด มาตราใด พร้อมทั้งแจ้งสิทธิ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งลงโทษและการฟ้องคดีต่อศาลปกครอง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครองด้วย

ข้อ ๕๒ การสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน มิให้สั่งลงโทษย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่การสั่งลงโทษผู้ถูกสั่งพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน ข้อ ๕๓ การสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ มิให้สั่งย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่

(๑) ในกรณีที่ให้มีคำสั่งให้พักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน เมื่อจะสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ ให้สั่งปลดออก หรือไล่ออก ตั้งแต่วันพักราชการหรือวันที่ให้ออกจากราชการไว้ก่อน แล้วแต่กรณี

(๒) การลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ ในการกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยปกติให้สั่งปลดออกหรือไล่ออกตั้งแต่วันต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือวันต้องคำพิพากษาถึงที่สุด หรือวันถูกคุมขังติดต่อกันจนถึงวันต้องคำพิพากษาถึงที่สุดแล้วแต่กรณี

(๓) ในกรณีที่ได้มีการสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการไปแล้วถ้าจะต้องสั่งใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งการลงโทษปลดออก หรือไล่ออก กรณีเช่นนี้ให้สั่งย้อนหลัง ไปถึงวันออกจากราชการตามคำสั่งเดิม แต่ถ้าวันออกจากราชการเดิมไม่ถูกต้องก็ให้สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกย้อนหลัง ไปถึงวันที่ควรต้องออกจากราชการตามกรณีนั้นในขณะที่ออกคำสั่งเดิม

(๔) ในกรณีที่มิมีคำสั่งให้ออกจากราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรา ๓๐ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๒ และมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ไปแล้ว ถ้าจะต้องสั่งใหม่หรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งเป็นลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ให้สั่งปลดออกหรือไล่ออกย้อนหลัง ไปถึงวันที่ควรต้องสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ตามกรณีนั้น ในขณะที่ออกคำสั่งเดิม

(๕) การสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ ในกรณีที่ผู้ซึ่งจะต้องถูกสั่งลงโทษนั้นได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการไปก่อนแล้ว ให้สั่งปลดออกหรือไล่ออกย้อนหลัง ไปถึงวันออกจากราชการนั้น

(๖) การสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ ในกรณีที่ผู้ซึ่งจะต้องถูกสั่งนั้นได้พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญราชการไปก่อนแล้ว ให้สั่งปลดออกหรือไล่ออกย้อนหลัง ไปถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๗) กรณีใดมีเหตุสมควรสั่งปลดออกหรือไล่ออกจากราชการย้อนหลัง ก็ให้ปลดออกหรือไล่ออกย้อนหลัง ไปถึงวันที่ควรจะออกจากราชการตามกรณีนั้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการทำให้เสียประโยชน์ตามสิทธิโดยชอบธรรมของผู้ถูกสั่งลงโทษนั้น

ข้อ ๕๔ การสั่งเพิ่มโทษหรือลดโทษ เป็นไปนอกหรือปลดออกจากราชการ จะสั่งให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันใดให้นำข้อ ๕๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๕ การสั่งเพิ่มโทษ หรือลดโทษ เป็นลดขั้นเงินเดือน ตัดเงินเดือน หรือภาคทัณฑ์ให้ส่งย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ลงโทษเดิมใช้บังคับ ทั้งนี้การสั่งย้อนหลังดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อสิทธิและประโยชน์ที่ผู้ถูกลงโทษได้รับไปแล้ว

ข้อ ๕๖ การเปลี่ยนแปลงคำสั่งลงโทษปลดออกหรือไปออกจากราชการ เป็นลดขั้นเงินเดือน ตัดเงินเดือน หรือภาคทัณฑ์ จะสั่งให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันใด มิได้สั่งลงโทษย้อนหลัง

ข้อ ๕๗ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความในคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษ ให้ทำเป็นคำสั่งมีสาระสำคัญแสดงเลขที่ และวัน เดือน ปีที่ออกคำสั่ง ข้อความเดิมก่อนแก้ไขเปลี่ยนแปลง และข้อความที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงแล้ว

ข้อ ๕๘ ข้าราชการผู้ใดถูกสอบสวนความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะฟังลงโทษปลดออกหรือไปออก และผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเห็นว่าถ้าให้ผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่ราชการอาจเกิดความเสียหายแก่ราชการ และเห็นควรสั่งให้ออกจากราชการให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณามิมีมติว่าหากได้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ให้อธิการบดีสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ในกรณีที่อธิการบดีถูกสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นผู้พิจารณารายงานการสอบสวนและเป็นผู้สั่งให้อธิการบดีออกจากราชการ โดยให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๔

การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์โทษทางวินัยไม่ร้ายแรง

ข้อ ๕๙ ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๐ ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร

ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๑ ในการประชุม หากกรรมการเป็นบุคคลคงต่อไปนี้จะทำการพิจารณาไม่ได้

(๑) เป็นคู่กรณีเอง ได้แก่ ผู้กล่าวหา ผู้บังคับบัญชาผู้ส่งลงโทษ หรือผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์

(๒) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี

(๓) เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใดๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น

(๔) เคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ หรือผู้แทน หรือตัวแทนของคู่กรณี

(๕) เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้ผู้ถูกกล่าวหา

(๖) เหตุอื่นใดที่มีสภาพร้ายแรงที่อาจทำให้การพิจารณาไม่เป็นกลาง

ข้อ ๖๒ การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์โทษทางวินัยไม่ร้ายแรงให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในหมวดนี้

ข้อ ๖๓ การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่ง

ข้อ ๖๔ การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษเป็นกรณีเฉพาะตัว ให้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนผู้อื่น หรือมอบหมายให้ผู้อื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้

การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือแสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการอุทธรณ์ให้เห็นว่าได้ถูกลงโทษโดยไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นธรรมอย่างไร และลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้อุทธรณ์

ในการอุทธรณ์ ถ้าผู้อุทธรณ์ประสงค์จะแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นพิจารณาของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้แสดงความประสงค์ไว้ในหนังสืออุทธรณ์ หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้ แต่ต้องยื่นหรือส่งหนังสือขอแถลงการณ์ด้วยวาจานั้นต่อประธานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์โดยตรงภายในสามสิบวันนับแต่วันยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์

ข้อ ๖๕ เพื่อประโยชน์ในการอุทธรณ์ ผู้จะอุทธรณ์มีสิทธิขอตรวจหรือคัดรายงานการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนหรือของผู้สอบสวนได้ รวมทั้งให้มีสิทธิขอตรวจ หรือคัดบันทึกถ้อยคำบุคคลพยานหลักฐานอื่น หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะอุทธรณ์ถูกลงโทษด้วย ทั้งนี้ หากพยานหลักฐานดังกล่าวมีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น ได้ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

ข้อ ๖๖ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิคัดค้านกรรมการในคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ถ้ากรรมการผู้นั้นมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) รู้เห็นเหตุการณ์ในการกระทำวินัยที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษ

(๒) มีส่วนได้เสียในการกระทำวินัยที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษ

(๓) มีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้อุทธรณ์

(๔) มีเหตุอื่นซึ่งอาจทำให้การพิจารณาอุทธรณ์เสียความเป็นธรรม

การคัดค้านกรรมการตามวรรคหนึ่ง ต้องแสดงข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านไว้ในหนังสืออุทธรณ์ หรือแจ้งเพิ่มเติมเป็นหนังสือก่อนที่คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์เริ่มพิจารณาอุทธรณ์

เมื่อมีเหตุหรือมีการคัดค้านตามวรรคหนึ่ง กรรมการผู้นั้นจะขอลอนตัวไปร่วมพิจารณาอุทธรณ์นั้นก็ได้ ถ้ากรรมการผู้นั้นมิได้ขอลอนตัว ให้ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณาข้อเท็จจริงที่คัดค้าน หากเห็นว่าข้อเท็จจริงนั้นน่าเชื่อถือ ให้แจ้งกรรมการผู้นั้นทราบและมีให้ร่วมพิจารณาอุทธรณ์นั้น เว้นแต่ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณาเห็นว่า การให้กรรมการผู้นั้นร่วม

พิจารณาอุทธรณ์ดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ยิ่งกว่า เพราะจะทำให้ได้ความจริงและเป็นธรรม จะอนุญาตให้กรรมการผู้หนึ่งร่วมพิจารณาอุทธรณ์นั้นก็ได้

มาตรา ๖๗ เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาอุทธรณ์ ให้ถือวันที่ผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษเป็นวันรับทราบคำสั่ง หรือวันที่ถือว่ารับทราบคำสั่ง

ถ้าผู้ถูกลงโทษไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษ และมีการแจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษทราบกับมอบสำเนาคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษ แล้วทำบันทึกลงวันเดือนปี เวลา และสถานที่ที่แจ้งและลงลายมือชื่อผู้แจ้งพร้อมทั้งพยานรู้เห็นไว้เป็นหลักฐานแล้ว ให้ถือวันที่แจ้งนั้นเป็นวันรับทราบคำสั่ง

ถ้าไม่อาจแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษได้โดยตรงและได้แจ้งเป็นหนังสือส่งสำเนาคำสั่งลงโทษทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกลงโทษ ณ ที่อยู่ของผู้ถูกลงโทษ ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ โดยส่งสำเนาคำสั่งลงโทษไปให้สองฉบับ เพื่อให้ผู้ถูกลงโทษเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งลงโทษกลับคืนมาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ในกรณีเช่นนี้ เมื่อล่วงพ้นสามสิบวันนับแต่วันที่ปรากฏในใบตอบรับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนว่าผู้ถูกลงโทษได้รับเอกสารดังกล่าว หรือมีผู้รับแทนแล้ว แม้ยังไม่ได้รับสำเนาคำสั่งลงโทษฉบับที่ให้ผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งลงโทษกลับคืนมา ให้ถือว่าผู้ถูกลงโทษได้ทราบคำสั่งแล้ว

ข้อ ๖๘ การอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ให้ทำหนังสือถึงประธานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พร้อมกับสำเนารับรองถูกต้องหนึ่งฉบับ

การยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์จะยื่นหรือส่งผ่านผู้บังคับบัญชาก็ได้ และให้ผู้บังคับบัญชานั้นส่งหนังสืออุทธรณ์ต่อไปยังผู้บังคับบัญชาผู้ส่งลงโทษภายในสามสิบวันทำการนับแต่วันได้รับหนังสืออุทธรณ์ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้ส่งลงโทษจัดส่งหนังสืออุทธรณ์ดังกล่าว พร้อมทั้งสำเนาหลักฐานการรับทราบคำสั่งลงโทษของผู้อุทธรณ์ ส่วนงานการสืบสวนหรือการพิจารณาในเบื้องต้น และส่วนงานการดำเนินการทางวินัย พร้อมทั้งคำชี้แจงของผู้บังคับบัญชาผู้ส่งลงโทษ (ถ้ามี) ไปยังประธานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันได้รับหนังสืออุทธรณ์

ในกรณีที่มีผู้นำหนังสืออุทธรณ์มายื่นเอง ให้ผู้รับหนังสือออกใบรับหนังสือ ประทับตรา และลงทะเบียนรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในวันที่ได้รับหนังสือตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และให้ถือวันที่รับหนังสือตามหลักฐานดังกล่าวเป็นวันยื่นหนังสืออุทธรณ์

ในกรณีที่ส่งหนังสืออุทธรณ์ทางไปรษณีย์ ให้ถือวันที่ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางออกใบรับฝากเป็นหลักฐานฝากส่ง หรือวันที่ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตราที่ซองหนังสือเป็นวันส่งหนังสืออุทธรณ์

เมื่อได้ยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์ไว้แล้ว ผู้อุทธรณ์จะยื่นหรือส่งคำแถลงการณ์หรือเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมก่อนที่คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์เริ่มพิจารณาอุทธรณ์ก็ได้ โดยยื่นหรือส่งต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์

ข้อ ๖๕ อุตสาหกรรมที่จะรับไว้พิจารณาได้ต้องเป็นอุตสาหกรรมที่ถูกต้องตามข้อ ๖๔ และข้อ ๖๘ และยื่นหรือส่งภายในกำหนดเวลาตามกฎหมาย

ในกรณีที่มิมีปัญหาว่าอุตสาหกรรมรายใดเป็นอุตสาหกรรมที่จะรับไว้พิจารณาได้หรือไม่ ให้คณะกรรมการอุตสาหกรรมและร้องทุกข์เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย หากคณะกรรมการอุตสาหกรรมและร้องทุกข์มีมติไม่รับอุตสาหกรรมไว้พิจารณา ให้แจ้งมติพร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุตสาหกรรมทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว และให้แจ้งผู้บังคับบัญชาผู้ส่งลงโทษทราบด้วย

ข้อ ๖๖ ผู้อุตสาหกรรมจะขอลอนอุตสาหกรรมก่อนที่คณะกรรมการอุตสาหกรรมและร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยอุตสาหกรรมเสร็จสิ้นก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นโดยตรงต่อคณะกรรมการอุตสาหกรรมและร้องทุกข์ เมื่อได้ลอนอุตสาหกรรมแล้วการพิจารณาอุตสาหกรรมให้เป็นอันยุติ

ข้อ ๖๗ การพิจารณาอุตสาหกรรมให้คณะกรรมการอุตสาหกรรมและร้องทุกข์พิจารณาจากสำนวนการสืบสวนหรือการพิจารณาในเบื้องต้นรวมทั้งสำนวนการดำเนินการทางวินัย และในกรณีจำเป็นและสมควรอาจขอเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งคำชี้แจงจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคลใดๆ หรือขอให้ผู้แทนหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท ข้าราชการ หรือบุคคลใดๆ มาให้ถ้อยคำหรือชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาได้ ทั้งนี้การพิจารณาอุตสาหกรรมดังกล่าวต้องให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่ผู้อุตสาหกรรมได้ยื่นหนังสืออุตสาหกรรม

ในกรณีที่ผู้อุตสาหกรรมมาแถลงการณ์ด้วยวาจา เมื่อคณะกรรมการอุตสาหกรรมและร้องทุกข์อนุญาตให้ผู้อุตสาหกรรมเข้าแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุมคณะกรรมการอุตสาหกรรมและร้องทุกข์ ผู้อุตสาหกรรมมีสิทธินำทนายความหรือที่ปรึกษาของตนเข้ามาในการพิจารณาของคณะกรรมการอุตสาหกรรมและร้องทุกข์ได้ หากคณะกรรมการอุตสาหกรรมและร้องทุกข์พิจารณาเห็นว่าการแถลงการณ์ด้วยวาจาไม่จำเป็นแก่การพิจารณาวินิจฉัยอุตสาหกรรม จะให้แจ้งการแถลงการณ์ด้วยวาจาก็ได้

ในกรณีที่นัดให้ผู้อุตสาหกรรมมาแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุม ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาผู้ส่งลงโทษหรือเพิ่มโทษทราบด้วยว่า ถ้าประสงค์จะแถลงแก้ก็ให้นำแถลงแก้หรือมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นผู้แทนมาแถลงแก้ด้วยวาจาต่อที่ประชุมครั้งนั้นได้ ทั้งนี้ ให้แจ้งล่วงหน้าตามควรแก่กรณีและเพื่อประโยชน์ในการแถลงแก้ดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ส่งลงโทษหรือเพิ่มโทษ หรือผู้แทนเข้าฟังคำแถลงการณ์ด้วยวาจาของผู้อุตสาหกรรมได้

ในการพิจารณาอุตสาหกรรม ถ้าคณะกรรมการอุตสาหกรรมและร้องทุกข์เห็นสมควรที่จะต้องสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์แห่งความถูกต้องและเหมาะสมตามความเป็นธรรม ให้มีอำนาจสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมในเรื่องนั้นได้ตามความจำเป็น โดยจะสอบสวนเองหรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้สอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมแทนก็ได้ หรือกำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญที่ต้องการทราบส่งไปให้ผู้สอบสวนเดิมทำการสอบสวนเพิ่มเติมได้

ข้อ ๖๘ เมื่อคณะกรรมการอุตสาหกรรมและร้องทุกข์ได้พิจารณาวินิจฉัยอุตสาหกรรมแล้ว

(๑) ถ้าเห็นว่าการส่งลงโทษถูกต้องเหมาะสมกับความผิดแล้วให้มีมติยกอุตสาหกรรม

(๒) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสมกับความผิด และเห็นว่าผู้อุทธรณ์ได้กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงแต่ควรได้รับโทษหนักขึ้น ให้มีมติเพิ่มโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่หนักขึ้น

(๓) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิดและเห็นว่าผู้อุทธรณ์ได้กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงควรได้รับโทษเบาลง ให้มีมติลดโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่เบาลง

(๔) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิดและเห็นว่าผู้อุทธรณ์ได้กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ซึ่งเป็นการกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ ให้มีมติให้งดโทษโดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

(๕) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิดและเห็นว่าผู้อุทธรณ์ไม่เป็นความผิดวินัย หรือพยานหลักฐานยังฟังไม่ได้ว่าผู้อุทธรณ์กระทำความผิดวินัยให้มีมติให้ยกโทษ

(๖) ถ้าเห็นว่าข้อความในคำสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมให้มีมติแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความให้ถูกต้องเหมาะสม

(๗) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิดและเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้อุทธรณ์กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(๘) ถ้าเห็นว่าสมควรดำเนินการ โดยประการอื่น เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและถูกต้องตามกฎหมายให้มีมติดำเนินการได้ตามควรแก่กรณี

การออกจากราชการของผู้อุทธรณ์ไม่เป็นเหตุที่จะยุติการพิจารณาอุทธรณ์ แต่จะมีมติตาม (๒) มิได้ และถ้าเป็นการออกจากราชการเพราะตายจะมีมติตาม (๗) มิได้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ถูกลงโทษทางวินัยในความคิดที่ได้กระทำร่วมกัน และเป็นความคิดในเรื่องเดียวกัน โดยมีพฤติการณ์แห่งการกระทำอย่างเดียวกัน เมื่อผู้ถูกลงโทษคนใดคนหนึ่งใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษดังกล่าว และผลการพิจารณาเป็นคุณแก่ผู้อุทธรณ์ แม้ผู้อุทธรณ์คนอื่นจะไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ หากพฤติการณ์ของผู้อุทธรณ์ไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์เป็นเหตุในลักษณะคดีอันเป็นเหตุเดียวกับกรณีของผู้อุทธรณ์แล้ว ให้มีมติให้ผู้ที่ไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ได้รับการพิจารณาการลงโทษมีผลในทางที่เป็นคุณเช่นเดียวกับผู้อุทธรณ์ด้วย

ข้อ ๗๑ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๖๒ (๗) ได้สอบสวนพิจารณาเสร็จแล้ว ให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์เพื่อพิจารณามีมติต่อไป เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์มีมติเป็นประการใด ให้ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ตั้งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ได้สั่งการตามวรรคหนึ่ง โดยสั่งให้ยกอุทธรณ์ สั่งลดโทษ หรือสั่งงดโทษ ผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์ต่อไปมิได้ แต่ถ้าสั่งเพิ่มโทษหรือสั่งให้ออกจากราชการ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์ได้อีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีที่ได้สั่งให้ยกอุทธรณ์ สั่งลดโทษ หรือสั่งงดโทษ ให้แจ้งมติพร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว แต่หากเป็นกรณีที่สั่งเพิ่มโทษหรือสั่งให้ออกจากราชการให้แจ้งมติพร้อมทั้งแจ้งสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.พ.อ. ให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

ข้อ ๗๔ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์มีมติตามข้อ ๗๒ แล้ว ให้ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์สั่งการให้เป็นไปตามมตินั้น และแจ้งมติพร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือ โดยเร็ว และต้องรายงานสภามหาวิทยาลัยทราบ

หมวด ๕

การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

ข้อ ๗๕ การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในหมวดนี้

ข้อ ๗๖ ข้าราชการอาจร้องทุกข์ได้ในกรณีดังนี้

(๑) กรณีที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เป็นต้นว่า ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย

(๒) กรณีที่มีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตนดังนี้

(ก) บริหารงานบุคคล โดยเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม เพราะเหตุแห่งความแตกต่างในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อกฎหมาย

(ข) ไม่มอบหมายงานให้ปฏิบัติ หรือ

(ค) ประวิงเวลาหรือหน่วงเหนี่ยวการดำเนินการบางเรื่องเป็นเหตุให้เสียสิทธิหรือไม่ได้รับสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ในเวลาอันสมควร

(๓) กรณีที่ถูกผู้บังคับบัญชาตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บนตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) กรณีถูกสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ข้อ ๗๗ เมื่อมีกรณีที่อาจร้องทุกข์ได้ตามข้อ ๗๖ และข้าราชการผู้นั้นแสดงความประสงค์ที่จะปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา ให้ผู้บังคับบัญชานั้นให้โอกาสและรับฟังหรือสอบถามเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าว เพื่อเป็นทางแห่งการทำความเข้าใจและแก้ปัญหที่เกิดขึ้นในชั้นต้น

ถ้าข้าราชการไม่ประสงค์ที่จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้วไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจง ไม่เป็นที่พอใจก็ให้ร้องทุกข์ได้ตามข้อ ๗๘

ข้อ ๗๘ การร้องทุกข์ให้ทำเป็นหนังสือถึงประธานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ โดยต้องลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ และต้องประกอบด้วยสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริงและปัญหาของเรื่องให้เห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เป็นต้นว่า ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือ

ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อคนทำให้เกิดความคับข้องใจและความประสงค์ของการร้องทุกข์ ผู้ร้องทุกข์จะยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์พร้อมสำเนารับรองถูกต้องจำนวนหนึ่งชุดผ่านผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์หรือผู้เป็นเหตุแห่งความคับข้องใจก็ได้

ข้อ ๑๕ วิธีการร้องทุกข์ การคัดค้านกรรมการผู้พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ การนับระยะเวลาและการพิจารณาเรื่องทุกข์ที่มีได้กำหนดไว้ในส่วนนี้ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์โทษทางวินัยไม่ร้ายแรงมาใช้บังคับ

ข้อ ๑๖ เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาเรื่องทุกข์ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีที่เหตุร้องทุกข์เกิดจากการที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งเป็นหนังสือต่อผู้ร้องทุกข์ ให้ถือวันที่ผู้รับคำสั่งลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งเป็นวันที่ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

ถ้าผู้ที่ต้องรับคำสั่งไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง และมีการแจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกสั่งทราบพร้อมกับมอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกสั่งแล้วทำบันทึกลงวัน เดือน ปี เวลา และสถานที่ที่แจ้ง และลงลายมือชื่อผู้แจ้งพร้อมทั้งพยานรู้เห็น ไว้เป็นหลักฐานแล้ว ให้ถือวันที่แจ้งนั้นเป็นวันที่ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

ถ้าไม่อาจแจ้งให้ผู้ถูกสั่งลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งได้โดยตรง และได้แจ้งเป็นหนังสือส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ไปให้ผู้ถูกสั่ง ณ ที่อยู่ของผู้ถูกสั่งซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ โดยส่งสำเนาคำสั่งไปให้สองฉบับเพื่อให้ผู้ถูกสั่งเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกสั่งลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี ที่รับทราบคำสั่งส่งกลับคืนมาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ในกรณีเช่นนี้เมื่อล่วงพ้นสามสิบวันนับแต่วันที่ปรากฏในใบตอบรับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนว่าผู้ถูกสั่งได้รับเอกสารดังกล่าวหรือมีผู้รับแทนแล้ว แม้ยังไม่ได้รับสำเนาคำสั่งฉบับที่ให้ผู้ถูกสั่งลงลายมือชื่อและวันเดือนปี ที่รับทราบคำสั่งกลับคืนมา ให้ถือว่าผู้ถูกสั่งได้รับทราบคำสั่งแล้ว

(๒) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่มีคำสั่งเป็นหนังสือต่อผู้ร้องทุกข์โดยตรง ให้ถือวันที่มีหลักฐานยืนยันว่าผู้ร้องทุกข์รับทราบหรือควรได้ทราบคำสั่งนั้นเป็นวันที่ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

(๓) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติหรือใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายต่อผู้ร้องทุกข์โดยไม่ได้มีคำสั่งอย่างใด ให้ถือวันที่ผู้ร้องทุกข์ควรได้ทราบถึงการปฏิบัติหรือการใช้อำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นวันที่ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

ข้อ ๑๗ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ได้รับหนังสือร้องทุกข์ตามข้อ ๑๕ ให้ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์มีหนังสือแจ้งพร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์หรือเหตุแห่งความคับข้องใจทราบโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์หรือเหตุแห่งความคับข้องใจนั้นส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและคำชี้แจงของตน (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณาภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้รับหนังสือร้องทุกข์ที่ได้ยื่นหรือส่งตามข้อ ๑๕ วรรคสอง ให้ผู้บังคับบัญชานั้นส่งหนังสือร้องทุกข์พร้อมทั้งสำเนาไปยังผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์หรือเหตุแห่งความคับข้องใจภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์

เมื่อผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ได้รับหนังสือร้องทุกข์ที่ได้ยื่นหรือส่งตามวรรคสอง หรือข้อ ๘๘ วรรคสอง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้นจัดส่งหนังสือร้องทุกข์พร้อมทั้งสำเนาและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและคำชี้แจงของตน (ถ้ามี) ไปยังประธานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์

ข้อ ๘๒ ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณาเรื่องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์และเอกสารหลักฐาน แต่ถ้ามีความจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเวลาดังกล่าว ให้รายงานปัญหาและอุปสรรคต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ และขออนุมัติขยายเวลาพิจารณาออกไปได้อีก แต่ทั้งนี้ไม่เกินสามสิบวัน

ข้อ ๘๓ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ตามข้อ ๘๖ (๑) แล้ว ถ้าเห็นว่า

(๑) การที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติหรือ ไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์นั้นถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ให้มีมติยกคำร้องทุกข์

(๒) การที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติหรือ ไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์นั้นไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ให้มีมติแก้ไขโดยเพิกถอนหรือยกเลิกการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายนั้น หรือให้ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ให้ถูกต้องตามกฎหมาย

(๓) การที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติหรือ ไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์นั้นถูกต้องตามกฎหมายแต่เพียงบางส่วน และไม่ถูกต้องตามกฎหมายบางส่วน ให้มีมติแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย

(๔) สมควรดำเนินการโดยประการอื่นใดเพื่อให้เกิดความถูกต้องตามกฎหมายและมีความเป็นธรรม ให้มีมติให้ดำเนินการได้ตามควรแก่กรณี

ข้อ ๘๔ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ตามข้อ ๘๖ (๒) แล้ว ถ้าเห็นว่า

(๑) การปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อผู้ร้องทุกข์มิได้มีลักษณะตามที่กำหนดในข้อ ๘๖ (๒) ให้มีมติยกคำร้องทุกข์

(๒) การปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อผู้ร้องทุกข์มิได้มีลักษณะตามที่กำหนดในข้อ ๘๖ (๒) ให้มีมติแก้ไขหรือถ้าแก้ไขไม่ได้ ให้สั่งดำเนินการประการอื่นหรือให้ข้อเสนอแนะตามที่เห็นสมควรเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุให้เกิดความคับข้องใจปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการและจรรยาบรรณของข้าราชการ

ข้อ ๘๕ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ตามข้อ ๘๖ (๓) แล้ว ถ้าเห็นว่ากรณีผู้บังคับบัญชาได้ใช้อำนาจคุกคาม สั่งให้ดำเนินการหรือทำทัณฑ์บนตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ โดยไม่ถูกต้อง ให้มีมติให้ผู้บังคับบัญชาแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อ ๘๖ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ตามข้อ ๘๖ (๔) แล้ว ถ้าเห็นว่าการที่ผู้บังคับบัญชาสั่งพิพากษาหรือสั่งให้ออกจากราชการ โดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ให้มีมติให้ผู้บังคับบัญชายกเลิกคำสั่งพิพากษาหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ข้อ ๘๗ หากการพิจารณาไม่มีมติตามข้อ ๘๓ และข้อ ๘๔ ให้บันทึกเหตุผลทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายของการพิจารณาวินิจฉัยไว้ในรายงานการประชุมด้วย

ข้อ ๘๘ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ได้มีมติตามข้อ ๘๓ หรือข้อ ๘๔ ให้แจ้งอธิการบดีทราบ เพื่อสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมติดังกล่าวแล้ว ให้แจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

หมวด ๖

การแก้ไขคำสั่งลงโทษ

ข้อ ๘๙ ให้ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขคำสั่งลงโทษนั้น เว้นแต่โทษที่จะลงแก่ผู้กระทำความผิดวินัยตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์เกินกว่าอำนาจของผู้มีอำนาจสั่งลงโทษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษเดิมรายงานตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งลงโทษสำหรับความผิดนั้นๆ เพื่อดำเนินการ

ข้อ ๙๐ การแก้ไขคำสั่งลงโทษให้ทำเป็นคำสั่งมีสาระสำคัญแสดงเลขที่ และวัน เดือน ปีที่ออกคำสั่งเดิม ข้อความเดิมตอนที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง และข้อความที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๙๑ การดำเนินการแก้ไขคำสั่งลงโทษให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์

ข้อ ๙๒ เมื่อผู้มีอำนาจสั่งลงโทษดำเนินการแก้ไขคำสั่งแล้ว ให้รายงานการแก้ไขคำสั่งต่อสภามหาวิทยาลัยโดยเร็ว และแจ้งให้ข้าราชการผู้ถูกลงโทษทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มิคำสั่งแก้ไขคำสั่งลงโทษโดยให้ดำเนินการตามวิธีการที่พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๓

ร้อยตรี

(ประพาส ลิ้มปะพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

พร
24 มกราคม

การเรียนการสอน

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา : มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา :

.....

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

ภาษาไทย :

ภาษาอังกฤษ :

2. จำนวนหน่วยกิต :.....บรรยาย - ปฏิบัติ.....

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา :

.....ระบุชื่อหลักสูตรที่ใช้รายวิชานี้ ยกเว้นวิชาที่เปิดเป็นวิชาเลือกทั่วไป ให้ใช้ “หลายหลักสูตร” และให้ระบุว่าเป็นวิชาชีพศึกษาทั่วไป หรือ วิชาเฉพาะ เช่น วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐาน วิชาชีพ หรือ วิชาชีพ วิชาเอก วิชาเอกเลือก

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ผู้สอน

ลำดับที่	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่อ-สกุล
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
9.		
10.		
ฯลฯ		

5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน : ระบุตามแผนการศึกษาของหลักสูตร (มคอ. 2)
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี) :
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี) :
8. สถานที่เรียน : ระบุสถานที่เรียนทุกแห่งทั้งในและนอกที่ตั้งหลักของมหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด :

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1 จุดมุ่งหมายของรายวิชา

.....

2 วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

อธิบายโดยย่อเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการพัฒนารายวิชานี้ หรือ การเปลี่ยนแปลงสำคัญ ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น เพิ่มการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ web based การเปลี่ยนแปลงเนื้อหาของรายวิชาซึ่งเป็นผลจากงานวิจัยใหม่ ๆ ในสาขา

.....

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

.....ตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร (มคอ.2).....

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

.....

หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

การพัฒนาผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่มุ่งหวัง ซึ่งต้องสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา(Curriculum Mapping) ตามที่กำหนดในรายละเอียดของ มคอ.2

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

.....สรุปสั้น ๆ เกี่ยวกับความรู้ หรือทักษะที่รายวิชามุ่งหวังที่จะพัฒนานักศึกษา.....

.....ให้สอดคล้องกับ Curriculum Mapping

1.2 วิธีการสอน

.....คำอธิบายเกี่ยวกับวิธีสอน ที่จะใช้ในรายวิชาเพื่อพัฒนาสิ่งที่เขียนไว้ในข้อ 1.1

1.3 วิธีการประเมินผล

...วิธีการที่จะใช้วัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามที่เขียนไว้ในข้อ 1.1 และสัมพันธ์กับข้อ 1.2

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

.....เหมือนข้อ 1.1

2.2 วิธีการสอน

.....เหมือนข้อ 1.2.....

2.3 วิธีการประเมินผล

.....เหมือนข้อ 1.3.....

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

.....

3.2 วิธีการสอน

.....

3.3 วิธีการประเมินผล

.....

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

.....

4.2 วิธีการสอน

.....

4.3 วิธีการประเมินผล

.....

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์ การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

.....

5.2 วิธีการสอน

.....

5.3 วิธีการประเมินผล

.....

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน(ชม.)	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8	สอบกลางภาค			
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16	สอบปลายภาค			

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้*	วิธีการประเมิน	กำหนดเวลาการประเมิน (สัปดาห์ที่)	สัดส่วนของการประเมินผล
	สอดคล้องกับ หมวดที่ 4	สอดคล้องกับ หมวดที่ 4		
* ระบุผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยตามแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อผลการเรียนรู้ (Curriculum Mapping)				

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. ตำราและเอกสาร

.....ระบุตำรา และเอกสารหลักที่ใช้ในการเรียนการสอน

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

.....ระบุหนังสือ วารสาร รายงาน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ ภาวะเบียบต่าง ๆ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และแหล่งอ้างอิงที่สำคัญอื่น ๆ ซึ่งนักศึกษาจำเป็นต้องศึกษาเพิ่มเติม.....

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

.....ระบุหนังสือ วารสาร รายงาน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ ภาวะเบียบต่าง ๆ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และแหล่งอ้างอิงที่สำคัญอื่น ๆ ซึ่งนักศึกษาควรศึกษาเพิ่มเติม.....

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

.....

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

.....ระบุวิธีการประเมินที่ได้ข้อมูลการสอน เช่น จากผู้สังเกตการสอน หรือ ทีมผู้สอน หรือผลการเรียนของนักศึกษา.....

3. การปรับปรุงการสอน

.....อธิบายกลไกและวิธีการปรับปรุงการสอน เช่น คณะ/ภาควิชา มีการกำหนดกลไกและวิธีการปรับปรุงการสอนไว้อย่างไรบ้าง การวิจัยในชั้นเรียน การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เป็นต้น

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

.....อธิบายกระบวนการที่ใช้ในการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของรายวิชา เช่น

- การตรวจสอบการให้คะแนนจากกระดาษคำตอบข้อสอบของนักศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมาย
- การประเมินหลักสูตรโดยนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา
- การประเมินภาควิชาและหลักสูตรโดยบุคลากรภายนอก
- การรายงานเกี่ยวกับทักษะของบัณฑิตโดยผู้ใช้นิติต

.....

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

.....อธิบายกระบวนการในการนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินจากข้อ 1 และ 2 มาวางแผนเพื่อปรับปรุงคุณภาพ.....

รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา : มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

คณะ :

หมวดที่ 1 ลักษณะและข้อมูลทั่วไปของหลักสูตร

1. รหัสและชื่อรายวิชา

(ระบุ)

2. จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง

(ระบุ)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

(ระบุ)

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

(ระบุ)

5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษา
ของหลักสูตร

(ระบุ)

6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด

(ระบุ)

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม
(ระบุ)
2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม
(ระบุ)

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

1. คุณธรรม จริยธรรม

- 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา
(ระบุ)
- 1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้
(ระบุ)
- 1.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้
(ระบุ)

2. ความรู้

- 2.1 อธิบายถึงความรู้ที่จะได้รับ / ผลการเรียนรู้ด้านความรู้
(ระบุ)
- 2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน
(ระบุ)
- 2.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้
(ระบุ)

3. ทักษะทางปัญญา

- 3.1 ทักษะทางปัญญาที่จะได้รับการพัฒนา / ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา
(ระบุ)
- 3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้ในการพัฒนาผลการเรียนรู้
(ระบุ)

3.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

(ระบุ)

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความสามารถในการรับภาระความ
รับผิดชอบที่ควรมีการพัฒนา

(ระบุ)

4.2 กระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

(ระบุ)

4.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

(ระบุ)

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี
สารสนเทศที่ควรมีการพัฒนา

(ระบุ)

5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

(ระบุ)

5.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

(ระบุ)

หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

(ระบุ)

2. กิจกรรมของนักศึกษา

(ระบุ)

3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง

4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

(ระบุ)

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

(ระบุ)

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

(ระบุ)

7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

(ระบุ)

8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/

สถานประกอบการ

(ระบุ)

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึก

(ระบุ)

2. การเตรียมนักศึกษา

(ระบุ)

3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

(ระบุ)

4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

(ระบุ)

5. การจัดการความเสี่ยง

(ระบุ)

หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

1. หลักเกณฑ์การประเมิน

(ระบุ)

2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

(ระบุ)

3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

(ระบุ)

4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสานภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

(ระบุ)

5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

(ระบุ)

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

(1) นักศึกษา

(ระบุ)

(2) พนักงานที่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

(ระบุ)

(3) อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

(ระบุ)

(4) อื่น ๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

(ระบุ)

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

(ระบุ)

รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา : มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา :

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

(ระบุ)

2. รายวิชาที่ต้องเรียนก่อนรายวิชานี้ (ถ้ามี)

(ระบุ)

3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ผู้สอนและกลุ่มเรียน (Section)

(ระบุ) ให้รายงานเป็นรายกลุ่ม

4. ภาคการศึกษา/ปีการศึกษาที่เปิดสอนรายวิชา

(ระบุ)

5. สถานที่เรียน

(ระบุ)ระบุสถานที่เรียนทุกแห่งทั้งในและนอกที่ตั้งหลักของมหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน.....

หมวดที่ 2 การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน

1. รายงานชั่วโมงการสอนจริงเทียบกับแผนการสอน

หัวข้อ	จำนวน ชม. ตามแผนการสอน	จำนวน ชม. ที่สอนจริง	ระบุสาเหตุที่การสอนจริงต่างจาก แผน การสอนหากมีความแตกต่างกัน 25%

2. หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน

หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน	นัยสำคัญของหัวข้อที่สอน ไม่ครอบคลุมตามแผน	แนวทางชดเชย
		เสนอแนวทางชดเชย ในกรณีที่ พิจารณาเห็นว่าหัวข้อที่ไม่ได้สอน นั้น มีนัยสำคัญ ต่อผลการเรียนรู้ รายวิชา

3. ประสิทธิภาพของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุใน รายละเอียดรายวิชา	ประสิทธิภาพ		ปัญหาของการใช้วิธีสอน (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการ แก้ไข
		มี	ไม่มี	
คุณธรรม จริยธรรม	สอดคล้องกับที่เขียน ใน มคอ.3			
ความรู้				
ทักษะทางปัญญา				

ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ				
ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การ สื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ				

4. ข้อเสนอการดำเนินการเพื่อปรับปรุงวิธีสอน

(ระบุ)

หมวดที่ 3 สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

1. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน xxx คน
2. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา xxx คน
3. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W) xxx คน
4. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)

ระดับคะแนน	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
A		
B+		
B		
C+		
C		
D+		
D		
ตก (F)		
ตกเนื่องจากเวลาเรียนไม่พอ ไม่มีสิทธิ์สอบ (Fa)		
ตกเนื่องจากขาดสอบ (Fe)		

การวัดผลโครงการพิเศษหรือปริญญาโทยังไม่สิ้นสุด (Ip)		
ไม่สมบูรณ์ (I)		
พอใจ (S)		
ไม่พอใจ (U)		
ขอถอนวิชาเรียนหลังกำหนด (W)		

5. ปัจจัยที่ทำให้ระดับคะแนนผิดปกติ (ถ้ามี)

(ระบุ)

6. ความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินที่กำหนดไว้ในรายละเอียดรายวิชา

6.1 ความคลาดเคลื่อนด้านกำหนดเวลาการประเมิน

ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล
ระบุความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ใน มคอ. 3 หมวด 5 ข้อ 2	

6.2 ความคลาดเคลื่อนด้านวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ (ถ้ามี)

ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล
ระบุความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ใน มคอ. 3 หมวด 5 ข้อ 2	

7. การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

วิธีการทวนสอบ	สรุปผล
ระบุตามที่กำหนดไว้ใน มคอ. 3 หมวด 7 ข้อ 4-5 แล้วระบุผลที่ได้ในช่อง “สรุปผล”	

หมวดที่ 4 ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ

1. ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก

ปัญหาในการใช้แหล่งทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน (ถ้ามี)	ผลกระทบ

2. ประเด็นด้านการบริหารและองค์กร

ปัญหาด้านการบริหารและองค์กร (ถ้ามี)	ผลกระทบต่อผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

หมวดที่ 5 การประเมินรายวิชา

1. ผลการประเมินรายวิชาโดยนักศึกษา (แบบเอกสาร)

- 1.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยนักศึกษา
(ระบุ) ระบุข้อวิพากษ์ทั้งที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อน
- 1.2 ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ 1.1
(ระบุ)

2. ผลการประเมินรายวิชาโดยวิธีอื่น

- 2.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยวิธีอื่น
(ระบุ) ระบุข้อวิพากษ์ทั้งที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อน
- 2.2 ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ 2.1
(ระบุ)

หมวดที่ 6 แผนการปรับปรุง

1. ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่เสนอในรายงานของรายวิชาครั้งที่ผ่าน
มา

แผนการปรับปรุงที่เสนอในภาคการศึกษา/ ปีการศึกษาที่ผ่านมา	ผลการดำเนินการ
ระบุแผนการปรับปรุงตามที่กำหนดในหมวดที่ 7 ข้อ 5 และอธิบายผลการดำเนินงาน	หากไม่ได้ดำเนินงาน หรือ ไม่เสร็จสมบูรณ์ ให้ ระบุเหตุผล

2. การดำเนินการอื่นๆ ในการปรับปรุงรายวิชา

(ระบุ) อธิบายการปรับปรุงโดยย่อ เช่น เปลี่ยนวิธีการสอนสำหรับภาคการศึกษานี้
การใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย หรือ อุปกรณ์การสอนใหม่ เป็นต้น....

3. ข้อเสนอแผนการปรับปรุงสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษาต่อไป

ข้อเสนอ	กำหนดเวลาที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ

4. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

(ระบุ)

รายชื่อชื่อผู้รายงาน/ผู้รับรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่รายงาน.....

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่รับรายงาน.....

รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา : มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา :

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา
(ระบุ)

2. หลักสูตร
(ระบุ)

3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
(ระบุ)

4. ภาคการศึกษา/ปีการศึกษาที่ฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
(ระบุ)

หมวดที่ 2 การดำเนินการที่ต่างจากแผนการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

1. การเตรียมนักศึกษา (ถ้ามี)

รายละเอียด	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพื่อการวางแผนในอนาคต

2. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

รายละเอียด	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพื่อการวางแผนในอนาคต

3. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยง (Field Supervisors) จากสถานประกอบการ (ถ้ามี)

รายละเอียด	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพื่อการวางแผนในอนาคต

4. การเปลี่ยนแปลงการจัดการในการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี)

4.1 การเปลี่ยนแปลงกิจกรรม และ/หรือ งานที่มอบหมายให้นักศึกษา

การเปลี่ยนแปลง	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพื่อการวางแผนในอนาคต

4.2 การเปลี่ยนแปลงสิ่งอำนวยความสะดวกในการสนับสนุนนักศึกษา

การเปลี่ยนแปลง	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพื่อการวางแผนในอนาคต

4.3 การเปลี่ยนแปลงอื่นๆ (ถ้ามี)

การเปลี่ยนแปลง	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพื่อการวางแผนในอนาคต

หมวดที่ 3 ผลการดำเนินการ

- 1. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน/ส่งไปฝึกประสบการณ์ภาคสนาม XX คน
- 2. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม XX คน
- 3. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W) XX คน
- 4. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)

ระดับคะแนน	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
A		
B+		
B		
C+		
C		
D+		
D		
ตก (F)		
ตกเนื่องจากเวลาเรียนไม่พอ ไม่มีสิทธิ์สอบ (Fo)		
ตกเนื่องจากขาดสอบ (Fe)		
การวัดผลโครงการพิเศษหรือปริญญาโทยังไม่สิ้นสุด (Ip)		
ไม่สมบูรณ์ (I)		
พอใจ (S)		
ไม่พอใจ (U)		
ขอถอนวิชาเรียนหลังกำหนด (W)		

- 5. ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี)
(ระบุ)

หมวดที่ 4 ปัญหาและผลกระทบด้านการบริหาร

1. ปัญหาด้านการบริหารของสถาบันอุดมศึกษา และ/หรือ สถานประกอบการ/สถานที่ฝึก
(ระบุ)
2. ผลกระทบต่อผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
(ระบุ)
3. การเปลี่ยนแปลงที่จำเป็นเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาและอุปสรรคในอนาคต (ถ้ามี)
(ระบุ)

หมวดที่ 5 การประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

1. การประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยนักศึกษา (ให้แนบผลการสำรวจ)
 - 1.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน
(ระบุ)
 - 1.2 ความเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
(ระบุ)
2. การประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยสถานประกอบการหรือพนักงานพี่เลี้ยง
 - 2.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน
(ระบุ)
 - 2.2 ความเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
(ระบุ)

หมวดที่ 6 แผนการปรับปรุง

1. การดำเนินการเพื่อปรับปรุงการฝึกประสบการณ์ภาคสนามครั้งที่ผ่านมา

(ระบุ)

2. ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากรายงานการประเมินครั้ง
ก่อน

ประเด็นที่ระบุในครั้งก่อนสำหรับการปรับปรุง นอกเหนือจากข้อ 1	ระบุความสำเร็จ ผลกระทบในกรณีที่ไม่สำเร็จ

3. ข้อเสนอแนะการปรับปรุงสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษาต่อไป

ข้อเสนอ	กำหนดเวลาที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ

4. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม เสนอต่ออาจารย์
ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

(ระบุ)

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่รายงาน.....

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่รับรายงาน.....

รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร.....
ประจำปีการศึกษา.....

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา : มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา :

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไปและลักษณะของหลักสูตร

- 1. หลักสูตร :
- 2. ระดับคุณวุฒิ :
- 3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ/ สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	เลขประจำตัว ประชาชน
1.				
2.				
3.				

วันที่รายงาน
ปีการศึกษาที่รายงาน
สถานที่ตั้ง

หมวดที่ 2 ข้อมูลเชิงสถิติ

- 1 จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่รับเข้าในปีการศึกษาที่รายงาน XX คน
- 2 จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในปีที่รายงาน XX คน
 - 2.1 จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาก่อนกำหนดเวลาของหลักสูตร XX คน
 - 2.2 จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาดำหนดเวลาของหลักสูตร XX คน

2.3 จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาหลังกำหนดเวลาของหลักสูตร	XX	คน
2.4 จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในวิชาเอกต่างๆ (ระบุ)	XX	คน
สาขา/สาขาวิชา.....	จำนวน	XX
		คน

3. รายละเอียดเกี่ยวกับอัตราการสำเร็จการศึกษา

(ระบุ)

4. จำนวนและร้อยละของนักศึกษาที่สอบผ่านตามแผนการศึกษาของหลักสูตรในแต่ละปี

รุ่นปีที่เข้า	ปีการศึกษา (จำนวนคนรับจริง)					
	25...	25...	25...	25...	25...	25...
รุ่น ... (1/25...)						
รุ่น ... (1/25...)						
รุ่น ... (1/25...)						
รุ่น ... (1/25...)						
รุ่น ... (1/25...)						
รุ่น ... (1/25...)						
ตกค้าง						
รวม						
สำเร็จการศึกษา						
ร้อยละนักศึกษาที่สอบผ่านตามแผนกำหนดการศึกษา (คำนวณจากจำนวนนักศึกษาของแต่ละรุ่น)						

5. อัตราการเปลี่ยนแปลงจำนวนนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่เรียนต่อชั้นปีที่ 2%

นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ที่เรียนต่อชั้นปีที่ 3%

นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ที่เรียนต่อชั้นปีที่ 4%

6. ปัจจัย/สาเหตุที่มีผลกระทบต่อจำนวนนักศึกษาตามแผนการศึกษา

(ระบุ)

7. ภาวะการได้งานทำของบัณฑิตภายในระยะเวลา 1 ปี หลังสำเร็จการศึกษา

วันที่สำรวจ.....

จำนวนแบบสอบถามที่ส่ง ฉบับ จำนวนแบบสอบถามที่ตอบกลับ ฉบับ

ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม

การได้งานทำ	ได้งานทำแล้ว		ไม่ประสงค์จะทำงาน		ยังไม่ได้งานทำ
	ตรงสาขาที่เรียน	ไม่ตรงสาขาที่เรียน	ศึกษาต่อ	สาเหตุอื่น	
จำนวน					
ร้อยละของผู้ตอบกลับ					

8. การวิเคราะห์ผลที่ได้

(ระบุ)

หมวดที่ 3 การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อหลักสูตร

1. การเปลี่ยนแปลงภายในมหาวิทยาลัย (ถ้ามี) ที่มีผลกระทบต่อหลักสูตรในช่วง 2 ปีที่ผ่านมา

(ระบุ)

2. การเปลี่ยนแปลงภายนอกมหาวิทยาลัย(ถ้ามี)ที่มีผลกระทบต่อหลักสูตรในช่วง 2 ปีที่ผ่านมา

(ระบุ)

หมวดที่ 4 ข้อมูลสรุปรายวิชาของหลักสูตร

1. สรุปผลรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษา/ปีการศึกษา

ชื่อรายวิชา	ภาค/ ปีการศึกษา	การกระจายระดับคะแนน														จำนวน นศ. ที่ลงทะเบียน	จำนวน นศ. ที่สอบผ่าน		
		A	B+	B	C+	C	D+	D	F	Fa	Fe	Ip	I	S	U			W	

2. การวิเคราะห์รายวิชาที่มีผลการเรียนไม่ปกติ

รหัสและชื่อรายวิชา (ระบุ)

ความไม่ปกติที่พบ (ระบุ)

การดำเนินการตรวจสอบ (ระบุ)

เหตุผลที่ทำให้เกิดความไม่ปกติจากข้อกำหนด หรือเกณฑ์ที่ตั้งไว้ (ระบุ)

มาตรการแก้ไขที่ได้ดำเนินการแล้ว (หากจำเป็น) (ระบุ)

หมายเหตุ หากมีรายวิชาที่มีผลการเรียนไม่ปกติหลายรายวิชาให้ระบุเป็นหัวข้อ 2.1 2.2...
ตามลำดับจนครบทุกรายวิชา

3. การเปิดรายวิชาในภาคหรือปีการศึกษา

3.1 รายวิชาที่ไม่ได้เปิดสอนตามแผนการศึกษา และเหตุผลที่ไม่ได้เปิดสอน

รหัสและชื่อรายวิชา	เหตุผลที่ไม่ได้เปิดสอน	มาตรการทดแทนที่ได้ดำเนินการ (ถ้ามี)

3.2 วิธีแก้ไขกรณีที่มีการสอนเนื้อหาในรายวิชาไม่ครบถ้วน

รหัสและชื่อรายวิชา	สาระหรือหัวข้อที่ขาด	สาเหตุที่ไม่ได้สอนสาระหรือหัวข้อดังกล่าว
การแก้ไขที่ได้ดำเนินการแล้ว (ระบุ)		

หมวดที่ 5 การบริหารหลักสูตร

ปัญหาในการบริหารหลักสูตร	ผลกระทบของปัญหา ต่อสัมฤทธิ์ผลตาม วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางการป้องกันและแก้ไข ปัญหาในอนาคต

หมวดที่ 6 สรุปการประเมินหลักสูตร

1. การประเมินจากผู้ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา (รายงานตามปีที่สำรวจ)

วันที่สำรวจ

1.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน และข้อคิดเห็นของคณาจารย์ต่อผลการประเมิน

ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน	ข้อคิดเห็นของคณาจารย์ต่อผลการประเมิน
จุดแข็ง :	
จุดอ่อน :	

1.2 ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงในหลักสูตรจากผลการประเมินข้อ 1.1

(ระบุ)

2. การประเมินจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระบุรายละเอียดการดำเนินการ

2.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน และข้อคิดเห็นของคณาจารย์ต่อผลการ

ประเมิน

ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน	ข้อคิดเห็นของคณาจารย์ต่อผลการประเมิน
จุดแข็ง :	
จุดอ่อน :	

2.2 ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงในหลักสูตรจากผลการประเมินข้อ 2.1 (ถ้ามี)

(ระบุ)

3. การประเมินคุณภาพหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิฯ

ระบุรายละเอียดการดำเนินการ เช่น

ระบบการประเมินและการให้ช่วงคะแนนที่ใช้ในการประเมินการเรียนการสอน และการประเมิน

อื่นๆ ที่ใช้กับการประเมินหลักสูตร

ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators) ของหลักสูตร

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
1. อาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อยร้อยละ 80 มีส่วนร่วมในการประชุมเพื่อวางแผน ติดตาม และทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร					
2. มีรายละเอียดของหลักสูตร ตามแบบ มคอ.2 ที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ หรือ มาตรฐานคุณวุฒิสภา/สาขาวิชา (ถ้ามี)					
3. มีรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.3 และ มคอ.4 อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา					
4. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.5 และ มคอ.6 ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้					

ดัชนีบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
ครบทุกรายวิชา					
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร ตามแบบ มคอ. 7 ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา					
6. มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ ที่กำหนดใน มคอ.3 และมคอ.4 (ถ้ามี) อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา					
7. มีการพัฒนา/ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือ การประเมินผลการเรียนรู้ จากผลการประเมินการดำเนินงานที่รายงานใน มคอ.7 ปีที่แล้ว					
8. อาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) ทุกคน ได้รับการปฐมนิเทศหรือคำแนะนำ ด้านการจัดการเรียนการสอน					
9. อาจารย์ประจำทุกคนได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และ/หรือ วิชาชีพ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง					
10. จำนวนบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน (ถ้ามี) ได้รับการพัฒนาวิชาการ และ/หรือวิชาชีพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ต่อปี					
11. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5.0					
12. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่ เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5.0					

หมายเหตุ การระบุตัวบ่งชี้ควรให้สอดคล้องกับมาตรฐานคุณวุฒิสาขา/สาขาวิชาของระดับคุณวุฒินั้น

หรือกรณีที่สาขาวิชานั้นยังไม่มีมาตรฐานคุณวุฒิสาขา/สาขาวิชา ให้ระบุตัวบ่งชี้อย่างน้อยต้องสอดคล้องกับตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพภายใน และการประเมินคุณภาพภายนอก

เกณฑ์การประเมิน ระดับ

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการจำนวน ข้อแรก	มีการดำเนินการจำนวน ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

รายงานผลการดำเนินงานตามดัชนีบ่งชี้

ดัชนีบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	คำอธิบายหรือหลักฐานอ้างอิง

หมวดที่ 7 คุณภาพการสอน

1. การประเมินรายวิชาที่เปิดสอนในปีที่รายงาน

1.1 รายวิชาที่มีการประเมินคุณภาพการสอน และแผนการปรับปรุงจากผลการประเมิน

รหัสและชื่อรายวิชา	การประเมินจากนักศึกษา		การประเมินคุณภาพการสอนวิธีอื่น	แผนปฏิบัติที่ได้ดำเนินการแล้ว	
	มี	ไม่มี		มี	ไม่มี

1.2 ผลการประเมินคุณภาพการสอนโดยรวม

(ระบุ)

2. ประสิทธิผลของกลยุทธ์การสอน

(ระบุ)

2.1 สรุปข้อคิดเห็นของผู้สอน และข้อมูลป้อนกลับจากแหล่งต่างๆ

2.1.1 คุณธรรม จริยธรรม

สรุปข้อเสนอแนะของผู้สอน	ความเห็นจากบุคคลภายนอก ต่อสัมฤทธิ์ผลของการสอน	ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรค

2.1.2 ความรู้

สรุปข้อเสนอแนะของผู้สอน	ความเห็นจากบุคคลภายนอก ต่อสัมฤทธิ์ผลของการสอน	ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรค

2.1.3 ทักษะทางปัญญา

สรุปข้อเสนอแนะของผู้สอน	ความเห็นจากบุคคลภายนอก ต่อสัมฤทธิ์ผลของการสอน	ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรค

2.1.4 ทักษะด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

สรุปข้อเสนอแนะของผู้สอน	ความเห็นจากบุคคลภายนอก ต่อสัมฤทธิ์ผลของการสอน	ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรค

2.1.5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

สรุปข้อเสนอแนะของผู้สอน	ความเห็นจากบุคคลภายนอก ต่อสัมฤทธิ์ผลของการสอน	ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรค

2.2 แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง

(ระบุ)

3. การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ มี ไม่มี

จำนวน คน

3.1 สรุปสาระสำคัญในการดำเนินการ

(ระบุ)

3.2 สรุปการประเมินจากอาจารย์ที่เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ

(ระบุ)

3.3 หากไม่มีการจัดปฐมนิเทศ ให้แสดงเหตุผลที่ไม่ได้ดำเนินการ (ถ้ามี)

(ระบุ)

4. กิจกรรมการพัฒนาวิชาชีพของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

4.1 กิจกรรมที่จัดหรือเข้าร่วม

กิจกรรม	จำนวนผู้เข้าร่วม	
	อาจารย์	บุคลากร สายสนับสนุน

4.2 สรุปข้อคิดเห็น และประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับ (สรุปจากผลการประเมินของ
ผู้เข้าร่วมกิจกรรม)

(ระบุ)

หมวดที่ 8 ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณภาพหลักสูตรจากผู้ประเมินอิสระ

1. ข้อคิดเห็นหรือสาระที่ได้รับการเสนอแนะจากผู้ประเมิน และความเห็นของหลักสูตร/
ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อข้อคิดเห็นหรือสาระที่ได้รับการเสนอแนะ

ข้อคิดเห็นหรือสาระที่ได้รับการเสนอแนะ จากผู้ประเมิน	ความเห็นของผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อข้อคิดเห็น หรือสาระที่ได้รับการเสนอแนะ

2. การนำไปดำเนินการเพื่อการวางแผนหรือปรับปรุงหลักสูตร
(ระบุ)

หมวดที่ 9 แผนการดำเนินการเพื่อพัฒนาหลักสูตร

1. ความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนที่เสนอในรายงานของปีที่ผ่านมา

แผนดำเนินการ	วันสิ้นสุดการ ดำเนินการตามแผน	ผู้รับผิดชอบ	ความสำเร็จของแผน

เหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ (ถ้ามี)
(ระบุ)

2. ข้อเสนอในการพัฒนาหลักสูตร

2.1 ข้อเสนอในการปรับโครงสร้างหลักสูตร (จำนวนหน่วยกิต วิชาแกน วิชาเลือกฯ)
(ระบุ)

2.2 ข้อเสนอในการเปลี่ยนแปลงรายวิชา

(ระบุ)

2.3 กิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

(ระบุ)

3. แผนปฏิบัติการใหม่สำหรับปี

แผนปฏิบัติการ	วันที่คาดว่าจะสิ้นสุดแผน	ผู้รับผิดชอบ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

1. ลายมือชื่อ : วันที่รายงาน
:.....
2. ลายมือชื่อ : วันที่รายงาน
:.....
3. ลายมือชื่อ : วันที่รายงาน
:.....
4. ลายมือชื่อ : วันที่รายงาน
:.....
5. ลายมือชื่อ : วันที่รายงาน
:.....

ประธานหลักสูตร

ลงชื่อ.....
(.....)

วันที่รายงาน.....

เห็นชอบโดย

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา.....
วันที่.....

เห็นชอบโดย

ลงชื่อ.....
(นายธวัชชัย ศุภวิทิตพัฒนา)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร
วันที่.....

เอกสารประกอบการรายงาน เช่น

- สำเนารายงานผลการดำเนินการของรายวิชา
- สำเนารายงานผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี)
- วิธีการให้คะแนนตามกำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่ใช้ในการประเมิน
- ข้อเสนอผลการประเมินของนักศึกษาในหลักสูตรที่กำลังศึกษาในปีที่ประเมิน
- ข้อเสนอผลการประเมินของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาในปีที่ประเมิน
- ข้อเสนอผลการประเมินจากบุคคลภายนอก

อาจารย์ที่ปรึกษา

แบบกรอกข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

- 1.1 ชื่อสกุลนักศึกษา.....
- 1.2 ที่อยู่ปัจจุบัน บ้าน หอพัก
- ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์
- โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
- 1.3 ที่อยู่ตามภูมิลำเนาเดิม เหมือนกับที่อยู่ปัจจุบัน ต่าง (โปรดระบุ)
ที่อยู่ตามภูมิลำเนา (เฉพาะในกรณีที่แตกต่างจากที่อยู่ปัจจุบัน)
-
- ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์
- 1.4 วันเดือนปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....
- 1.5 บิดาชื่อ.....อายุ.....
- ประกอบอาชีพ.....
- ที่อยู่ของบิดา.....
-
- รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์
- 1.6 มารดาชื่อ.....อายุ.....
- ประกอบอาชีพ.....
- ที่อยู่ของมารดา เหมือนกับที่อยู่บิดา ต่าง (โปรดระบุ)
-
- รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์
- 1.7 จำนวนพี่น้องร่วมบิดามารดา (รวมตัวนักศึกษาด้วย).....คน นักศึกษาเป็นคนที่.....
- จำนวนพี่น้องที่ประกอบอาชีพแล้ว.....คน
- ยังไม่ได้ประกอบอาชีพหรือกำลังอยู่ในระหว่างการศึกษา.....คน
- 1.8 ผู้ปกครองที่ดูแลนักศึกษาปัจจุบัน บิดาและ/หรือมารดา
- ไม่ใช่บิดา-มารดา (ระบุ).....
- ที่อยู่.....
-
- โทรศัพท์.....

1.9 แผนที่แสดงตำแหน่งที่พักอาศัยของนักศึกษาตามภูมิสำเนาและที่อยู่ปัจจุบันโปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจได้โดยง่าย

ที่อยู่ตามภูมิสำเนา

ที่อยู่ปัจจุบัน

ส่วนที่ 2 ความสนใจส่วนตัว ความต้องการการพัฒนาศักยภาพ

2.1 ประเภทกิจกรรมที่นักศึกษาสนใจเป็นพิเศษ.....

2.2 เป้าหมายในอนาคตของนักศึกษา.....

2.3 ระดับปัญหาและความต้องการการพัฒนา (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ)

สภาพปัญหา / ความต้องการการพัฒนา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ภาระทางบ้านที่นักศึกษาต้องช่วยแบ่งเบา					
2. ภาระของนักศึกษาที่ต้องหารายได้ช่วยตนเองในด้านการเรียน					
3. ระดับความจำเป็นที่ต้องขอรับการสนับสนุนทุนการศึกษา					
4. ความต้องการในการพัฒนา					
4.1 ด้านบุคลิกภาพ					
4.2 ด้านทักษะการเรียน/การประกอบอาชีพ					
4.3 ด้านภาษาต่างประเทศ					
4.4 อารมณ์และสุขภาพจิต					
4.5 การคบเพื่อน					
4.6 เพื่อนต่างเพศ					
4.7 ความสัมพันธ์กับสมาชิกในครอบครัว					
4.8 อื่น ๆ (ระบุ).....					
5. ปัญหาด้านสุขภาพที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการศึกษา					

ส่วนที่ 3 ข้อมูลอื่น ๆ ที่นักศึกษาต้องการจะแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

* ขอขอบคุณนักศึกษาทุกท่านที่เสียสละเวลาในการกรอกข้อมูล ทางคณะฯ จะนำข้อมูลไปปรับปรุงงานด้านการบริการนักศึกษาให้ตรงกับความต้องการมากที่สุด

แบบบันทึกการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. ลักษณะการให้คำปรึกษา

- ให้คำปรึกษาเป็นกลุ่ม
- ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลเฉพาะกรณี

2. รายละเอียดการให้คำปรึกษา

- ให้คำปรึกษาเป็นกลุ่ม (ระบुकุ่มเรียน).....จำนวน.....คน
- ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลเฉพาะกรณี

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....

วันที่ให้คำปรึกษา.....

ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่อง การเรียน ส่วนตัว อื่น ๆ (ระบุ).....

สรุปปัญหาของนักศึกษา

.....

สรุปการให้คำแนะนำ/ความช่วยเหลือ

.....

การนัดหมายครั้งต่อไป

การติดตามประเมินผล

- สามารถแก้ปัญหาได้เป็นอย่างดี
 - ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ เพราะ.....
- แนวทางการดำเนินการต่อไป.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำปรึกษา
(.....)

แบบตรวจสอบการเรียนรู้

หลักสูตร.....

สาขาวิชา.....

สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2553-2554

ชื่อนักศึกษา

ตารางที่ 1 โครงสร้างของหลักสูตรและจำนวนหน่วยกิตโดยสรุป

หมวดวิชา	โครงสร้างหลักสูตร	ปีที่/ภาคเรียนที่							
		1/1	1/2	2/1	2/2	3/1	3/2	4/1	4/2
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	/...../...../...../...../...../...../...../.....
2. หมวดวิชาเฉพาะด้าน	/...../...../...../...../...../...../...../.....
2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์	/...../...../...../...../...../...../...../.....
2.2 กลุ่มวิชาเอก	/...../...../...../...../...../...../...../.....
2.2.1 เอกบังคับ	/...../...../...../...../...../...../...../.....
2.2.2 เอกเลือก	/...../...../...../...../...../...../...../.....
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	/...../...../...../...../...../...../...../.....
รวมหน่วยกิตตลอดหลักสูตร	/...../...../...../...../...../...../...../.....

หมายเหตุ/..... คือ กรอก จำนวนหน่วยกิตที่เรียนในแต่ละภาคการศึกษา / จำนวนหน่วยกิตที่เหลือ

ตารางที่ 2 ผลการเรียนรู้จำแนกตามหมวดวิชา

หมวดวิชา/รายวิชา	หน่วยกิต	ภาคเรียนที่/ ปีการศึกษาที่	ผลการเรียน
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป			
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			
8)			
9)			
10)			
11)			
2. หมวดวิชาเฉพาะด้าน			
2.1 หมวดวิชาพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์			

หมวดวิชา/รายวิชา	หน่วยกิต	ภาคเรียนที่/ ปีการศึกษาที่	ผลการเรียน
2.2.2 วิชาเอกเลือก			
1)			
2)			
3)			
3. หมวดวิชาเลือกเสรี			
1)			
2)			

เงื่อนไขของหลักสูตร

- 1) ผู้ที่จะสำเร็จการศึกษาต้องผ่านการฝึกงานภายนอก ได้แก่ โรงงานอุตสาหกรรมอาหาร องค์การ สถานประกอบการต่าง ๆ หรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 200 ชั่วโมง
- 2) ผู้ที่จะสำเร็จการศึกษาจะต้องผ่านการฝึกอบรมทักษะต่าง ๆ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่คณะจัดขึ้นตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของอาจารย์ประจำหลักสูตร

เงื่อนไขการจบหลักสูตร

- ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 2.00 และได้ค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยในวิชาเอกไม่น้อยกว่า 2.00 ด้วย

การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาอันเนื่องมาจากเกณฑ์การวัดผล

1. นักศึกษาภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่ออยู่ในเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้
 - 1.1 ผลการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.60 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ 2 นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา
 - 1.2 ผลการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ 4, ที่ 6, ที่ 8, ที่ 10, ที่ 12, และที่ 14 นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา กรณีเรียนหลักสูตร 4 ปี เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ 4, ที่ 6, ที่ 8, ที่ 10, ที่ 12, ที่ 14, ที่ 16 และที่ 18 นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา กรณีหลักสูตร 5 ปี และเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ 4 และที่ 6 นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา กรณีหลักสูตร (ต่อเนื่อง)
 - 1.3 นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด แต่ยังไม่ได้รับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 1.80
 - 1.4 ใช้เวลาศึกษาเกิน 16 ภาคการศึกษาปกติ กรณีเรียนหลักสูตร 4 ปี เกิน 20 ภาคการศึกษาปกติ กรณีหลักสูตร 5 ปี และเกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ กรณีเรียนหลักสูตร (ต่อเนื่อง)
2. การให้โอกาสเรียนในระยะทดลองดูความสามารถ (Probation) ในกรณีที่นักศึกษาค้นใหม่ผลการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.60 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ 2 หรือต่ำกว่า 1.80 ในภาคการศึกษาที่ 4 หรือที่ 6 หรือภาคการศึกษาใดที่มีผลให้นักศึกษาผู้นั้นพ้นจากสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อป้องกันการสูญเปล่า

ทางการศึกษา ที่รัฐสนับสนุนและการเสียโอกาสทางการศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้โอกาสนักศึกษาผู้นั้นได้ทดลองเรียนรายวิชาใหม่เพิ่มเติมเพื่อที่จะสามารถทำคะแนนเฉลี่ยสะสมให้เป็นที่ไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด โดยอาจให้โอกาสนักศึกษาเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อนหรือภาคการศึกษาถัดไป จำนวนวิชาและจำนวนหน่วยกิต ที่จะเรียนเพิ่มให้อยู่ในดุลพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากคณบดี

3. การเลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติมเพื่อทำค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง 2.00 กรณีที่นักศึกษาเรียนได้จำนวนหน่วยกิตครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแล้ว และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 1.80 แต่ไม่ถึง 2.00 ให้นักศึกษาเรียนรายวิชาเพิ่มเพื่อทำค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง 2.00 ทั้งนี้ ต้องอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด (ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่เกิน 15 ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา) จึงจะถือว่านักศึกษานั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

4. นักศึกษาทุจริตในการสอบ นักศึกษาที่ทุจริตหรือร่วมทุจริตในการสอบรายวิชาใด ให้นักศึกษาผู้นั้นได้รับผลการเรียนในรายวิชานั้นเป็น “F” และให้มหาวิทยาลัยพิจารณาโทษตามวินัยนักศึกษา

แบบตรวจสอบการเรียนรู้

หลักสูตร.....

สาขาวิชา

สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2555 เป็นต้นไป

ชื่อนักศึกษา

ตารางที่ 1 โครงสร้างของหลักสูตรและจำนวนหน่วยกิตโดยสรุป

หมวดวิชา	โครงสร้าง หลักสูตร (หน่วยกิต)	ปีที่/ภาคเรียนที่							
		1/1	1/2	2/1	2/2	3/1	3/2	4/1	4/2
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	/...../...../...../...../...../...../...../.....
2. หมวดวิชาเฉพาะ	/...../...../...../...../...../...../...../.....
2.1 วิชาแกน	/...../...../...../...../...../...../...../.....
2.2 วิชาเอก	/...../...../...../...../...../...../...../.....
2.2.1 วิชาเอกบังคับ	/...../...../...../...../...../...../...../.....
2.2.2 วิชาเอกเลือก	/...../...../...../...../...../...../...../.....
2.3 วิชาประสบการณ์ ภาคสนาม/สหกิจศึกษา									
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	/...../...../...../...../...../...../...../.....
รวมหน่วยกิตตลอดหลักสูตร	/...../...../...../...../...../...../...../.....

หมายเหตุ/..... คือ กรอก จำนวนหน่วยกิตที่เรียนในแต่ละภาคการศึกษา / จำนวนหน่วยกิตที่เหลือ

ตารางที่ 2 ผลการเรียนรู้จำแนกตามหมวดวิชา

หมวดวิชา/รายวิชา	หน่วยกิต	ภาคเรียนที่/ ปีการศึกษาที่	ผลการเรียน
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป			
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			
8)			
9)			
10)			
11)			
12)			
13)			

หมวดวิชา/รายวิชา	หน่วยกิต	ภาคเรียนที่/ ปีการศึกษาที่	ผลการเรียน
2.2.2 วิชาเอกเลือก			
1)			
2)			
3)			
2.3 วิชาประสบการณ์ภาคสนาม/สหกิจศึกษา			
1)			
2)			
3. หมวดวิชาเลือกเสรี			
1)			
2)			

เงื่อนไขของหลักสูตร

- 1) ผู้ที่จะสำเร็จการศึกษาต้องผ่านการฝึกงานภายนอก ได้แก่ โรงงานอุตสาหกรรมอาหาร องค์การ สถานประกอบการต่าง ๆ หรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 200 ชั่วโมง
- 2) ผู้ที่จะสำเร็จการศึกษาจะต้องผ่านการฝึกอบรมทักษะต่าง ๆ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่คณะจัดขึ้นตาม ความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของอาจารย์ประจำหลักสูตร

เงื่อนไขการจบหลักสูตร

- ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 2.00 และได้ค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยใน วิชาเอกไม่น้อยกว่า 2.00 ด้วย

การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษาอันเนื่องมาจากเกณฑ์การวัดผล

1. นักศึกษาภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาจะฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่ออยู่ในเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ผลการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.60 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ 2 นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา
 - 1.2 ผลการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ 4, ที่ 6, ที่ 8, ที่ 10, ที่ 12, และที่ 14 นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา กรณีเรียนหลักสูตร 4 ปี เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ 4, ที่ 6, ที่ 8, ที่ 10, ที่ 12, ที่ 14, ที่ 16 และที่ 18 นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา กรณีหลักสูตร 5 ปี และเมื่อสิ้นภาค การศึกษาปกติที่ 4 และที่ 6 นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา กรณีหลักสูตร (ต่อเนื่อง)
 - 1.3 นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด แต่ยังไม่ได้รับค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ต่ำกว่า 1.80
 - 1.4 ใช้เวลาศึกษาเกิน 16 ภาคการศึกษาปกติ กรณีเรียนหลักสูตร 4 ปี เกิน 20 ภาค การศึกษาปกติ กรณีหลักสูตร 5 ปี และเกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ กรณีเรียนหลักสูตร (ต่อเนื่อง)

2. การให้โอกาสเรียนในระยยะทดลองดูความสามารถ (Probation) ในกรณีที่นักศึกษาคนใดมีผลการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.60 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ 2 หรือต่ำกว่า 1.80 ในภาคการศึกษาที่ 4 หรือที่ 6 หรือภาคการศึกษาใดที่มีผลให้นักศึกษาผู้นั้นพ้นจากสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อป้องกันการสูญเปล่าทางการศึกษา ที่รัฐสนับสนุนและการเสียโอกาสทางการศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้โอกาสนักศึกษาผู้นั้นได้ทดลองเรียนรายวิชาใหม่เพิ่มเติมเพื่อที่จะสามารถทำคะแนนเฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด โดยอาจให้โอกาสนักศึกษาเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อนหรือภาคการศึกษาถัดไป จำนวนวิชาและจำนวนหน่วยกิต ที่จะเรียนเพิ่มให้อยู่ในดุลพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากคณบดี

3. การเลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติมเพื่อทำค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง 2.00 กรณีที่นักศึกษาเรียนได้จำนวนหน่วยกิตครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแล้ว และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 1.80 แต่ไม่ถึง 2.00 ให้นักศึกษาเรียนรายวิชาเพิ่มเพื่อทำค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง 2.00 ทั้งนี้ ต้องอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด (ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่เกิน 15 ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา) จึงจะถือว่านักศึกษานั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

4. นักศึกษาทุจริตในการสอบ นักศึกษาที่ทุจริตหรือร่วมทุจริตในการสอบรายวิชาใด ให้นักศึกษาผู้นั้นได้รับผลการเรียนในรายวิชานั้นเป็น "F" และให้มหาวิทยาลัยพิจารณาโทษตามวินัยนักศึกษา

งานวิจัย



จรรยาบรรณนักวิจัย

จรรยาบรรณ (Code of Conduct) หมายถึง ข้อกำหนดในเรื่องเกี่ยวกับข้อปฏิบัติของความเป็นนักวิชาชีพ เพื่อให้วิชาชีพนั้นมีมาตรฐาน มีศักดิ์ศรี และมีคุณธรรม แต่ละอาชีพต่างก็มีจรรยาบรรณของตนเอง การมีจรรยาบรรณ คือ การยอมรับวิถีทางปฏิบัติของวิชาชีพนั้น อาชีพนักวิจัยก็ต้องมีจรรยาบรรณด้วยเช่นกัน และเป็นจรรยาบรรณที่ต้องยึดถืออย่างเคร่งครัด เนื่องจากการศึกษาของนักวิจัยเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลของบุคคลอื่น ซึ่งอาจจะเป็นเรื่องที่เป็นความลับ เป็นเรื่องส่วนตัว หรือเป็นเรื่องที่เมื่อเปิดเผยแล้ว อาจนำความเดือดร้อนมาสู่ผู้ให้ข้อมูล เช่น อุทกกรรมทางการเมือง พฤติกรรมเบี่ยงเบน เป็นต้น นักวิจัยจึงต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษในการศึกษาเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนเช่นนี้ ในอดีตนักวิจัยมีความกระหายใคร่รู้อย่างมากและใช้ทุกวิถีทางในการให้ได้ข้อมูลมาโดยไม่คำนึงถึงผลกระทบต่อผู้อื่น ดังนั้น จรรยาบรรณของนักวิจัยจึงเป็นประเด็นที่จำเป็นต้องกล่าวถึงและปลูกฝังในหมู่นักวิจัย

งานวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ต้องระมัดระวังการละเมิดจรรยาบรรณที่พบบ่อยบางประการ เช่น คัดลอกหรือลอกเลียนงานของผู้อื่นโดยเจตนา (Plagiarism) จงใจปกปิดบิดเบือนข้อมูลบางส่วน ตกแต่งหรือปลอมแปลงข้อมูล และจ้างวานผู้อื่นให้ทำวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ให้ เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (2541) ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในด้านจรรยาบรรณของนักวิจัย ดังนี้

ข้อ 1. นักวิจัยต้องซื่อสัตย์และมีคุณธรรมในทางวิชาการและการจัดการ

นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน ไม่ลอกเลียนงานของผู้อื่น ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในงานวิจัยและมีความเป็นธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย





แนวทางปฏิบัติ

1. นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น
 - 1.1 นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ในทุกขั้นตอนของกระบวนการวิจัย ตั้งแต่การเลือกเรื่องที่จะทำวิจัย การเลือกผู้เข้าร่วมทำวิจัย การดำเนินการวิจัย ตลอดจนการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
 - 1.2 นักวิจัยต้องให้เกียรติผู้อื่น โดยการอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลและความคิดเห็นที่นำมาใช้ในงานวิจัย
2. นักวิจัยต้องซื่อตรงต่อการแสวงหาทุนวิจัย
 - 2.1 นักวิจัยต้องเสนอข้อมูลและแนวคิดอย่างเปิดเผยและตรงไปตรงมา ในการเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน
 - 2.2 นักวิจัยต้องเสนอโครงการวิจัยด้วยความซื่อสัตย์โดยไม่ขอทุนซ้ำซ้อน
3. นักวิจัยต้องมีความเป็นธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย
 - 3.1 นักวิจัยต้องจัดสรรสัดส่วนของผลงานวิจัยแก่ผู้ร่วมวิจัยอย่างยุติธรรม
 - 3.2 นักวิจัยต้องเสนอผลงานอย่างตรงไปตรงมา โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาอ้างว่าเป็นของตน

ข้อ 2. นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัย ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัยและต่อหน่วยงานที่ตนสังกัด
นักวิจัยต้องปฏิบัติตามพันธกรณีและข้อตกลงการวิจัยที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายยอมรับร่วมกันอุทิศเวลาทำงานวิจัยให้ได้ผลดีที่สุดและเป็นไปตามกำหนดเวลา มีความรับผิดชอบ ไม่ละทิ้งงานระหว่างดำเนินการ



แนวทางปฏิบัติ

1. นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัย
 - 1.1 นักวิจัยต้องศึกษาเงื่อนไข และกฎเกณฑ์ของเจ้าของทุนอย่างละเอียด รอบคอบ เพื่อป้องกันความขัดแย้งที่จะเกิดขึ้นในภายหลัง
 - 1.2 นักวิจัยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ระเบียบและกฎเกณฑ์ตามข้อตกลงอย่างครบถ้วน
 2. นักวิจัยต้องอุทิศเวลาทำงานวิจัย
 - 2.1 นักวิจัยต้องทุ่มเทความรู้ ความสามารถและเวลาให้กับการทำงานวิจัย เพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์
 3. นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบในการทำวิจัย
 - 3.1 นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบ ไม่ละทิ้งงานโดยไม่มีเหตุผลอันควร และ ส่งงานตามกำหนดเวลา ไม่ทำผิดสัญญาข้อตกลงจนก่อให้เกิดความเสียหาย
 - 3.2 นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบในการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ผลอันเกิดจากการวิจัยได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป
- ข้อ 3. นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัย
- นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัยอย่างเพียงพอและมีความรู้ความชำนาญหรือมีประสบการณ์ เกี่ยวเนื่องกับเรื่องที่ทำวิจัย เพื่อนำไปสู่งานวิจัยที่มีคุณภาพ และเพื่อป้องกันปัญหาการวิเคราะห์ การตีความ หรือการสรุปที่ผิดพลาด อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่องานวิจัย

แนวทางปฏิบัติ

1. นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ ความชำนาญหรือประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องที่ทำวิจัยอย่างเพียงพอเพื่อนำไปสู่งานวิจัยที่มีคุณภาพ
2. นักวิจัยต้องรักษามาตรฐานและคุณภาพของงานวิจัยในสาขาวิชาการนั้น ๆ เพื่อป้องกันความเสียหายต่อวงการวิชาการ





ข้อ 4. นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัย ไม่ว่าจะป็นสิ่งที่มีชีวิตหรือไม่มีชีวิต

นักวิจัยต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเที่ยงตรงในการทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคน สัตว์ พืช ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีจิตสำนึกและปณิธานที่จะอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

แนวทางปฏิบัติ

1. การใช้คนหรือสัตว์เป็นตัวอย่างทดลอง ต้องทำในกรณีที่ไม่ใช่ทางเลือกอื่นเท่านั้น
2. นักวิจัยต้องดำเนินการวิจัยโดยมีจิตสำนึกที่จะไม่ก่อความเสียหายต่อคน สัตว์ พืช ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม
3. นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อผลที่จะเกิดแก่ตนเอง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาและสังคม

ข้อ 5. นักวิจัยต้องเคารพศักดิ์ศรี และสิทธิของมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัย

นักวิจัยต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลย และขาดความเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนมนุษย์ต้องถือเป็นภาระหน้าที่ที่จะอธิบายจุดมุ่งหมายของการวิจัยแก่บุคคลที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยไม่หลอกลวงหรือบีบบังคับ และไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

แนวทางปฏิบัติ

1. นักวิจัยต้องมีความเคารพในสิทธิของมนุษย์ที่ใช้ในการทดลอง โดยต้องได้รับความยินยอมให้ทำการวิจัย
2. นักวิจัยต้องปฏิบัติต่อมนุษย์และสัตว์ที่ใช้ในการทดลองด้วยความเมตตา ไม่คำนึงถึงแต่ผลประโยชน์ทางวิชาการจนเกิดความเสียหายที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง
3. นักวิจัยต้องดูแลปกป้องสิทธิ ประโยชน์ และรักษาความลับของกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทดลอง



ข้อ 6. นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด โดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการทำวิจัย

นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิดต้องตระหนักว่า อคติส่วนตัวหรือความลำเอียงทางวิชาการ อาจส่งผลให้มีการบิดเบือนข้อมูลและข้อค้นพบทางวิชาการ อันเป็นเหตุให้เกิดผลเสียหายต่องานวิจัย

แนวทางปฏิบัติ

1. นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด ไม่ทำงานวิจัยด้วยความเกรงใจ
2. นักวิจัยต้องปฏิบัติตามวิจัยโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์และไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง
3. นักวิจัยต้องเสนอผลงานวิจัยตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการวิจัย โดยหวังประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น

ข้อ 7. นักวิจัยพึงนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ

นักวิจัยพึงเผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อประโยชน์ทางวิชาการและสังคมไม่ขยายผลข้อค้นพบจนเกินความเป็นจริง และไม่ใช้ผลงานวิจัยไปในทางมิชอบ

แนวทางปฏิบัติ

1. นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบและรอบคอบในการเผยแพร่ผลงานวิจัย
2. นักวิจัยพึงเผยแพร่ผลงานวิจัยโดยคำนึงถึงประโยชน์ทางวิชาการ และสังคมไม่เผยแพร่ผลงานวิจัยเกินความเป็นจริงโดยเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัวเป็นที่ตั้ง
3. นักวิจัยพึงเสนอผลงานวิจัยตามความเป็นจริง ไม่ขยายผลข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบ ยืนยันในทางวิชาการ





ข้อ 8. นักวิจัยพึงเคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่น

นักวิจัยพึงมีใจกว้าง พร้อมที่จะเปิดเผยข้อมูลและขั้นตอนการวิจัยยอมรับฟังความคิดเห็นและเหตุผลทางวิชาการของผู้อื่น และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขงานวิจัยของตนให้ถูกต้อง

แนวทางปฏิบัติ

1. นักวิจัยพึงมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยินดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสร้างความเข้าใจในงานวิจัยกับเพื่อนร่วมงานและนักวิชาการอื่น ๆ
2. นักวิจัยพึงยอมรับฟัง แก้ไขการทำวิจัยและการเสนอผลงานวิจัยตามข้อเสนอแนะที่ดีเพื่อสร้างความรู้ที่ถูกต้องและสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้

ข้อ 9. นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบต่อสังคมทุกระดับ

นักวิจัยพึงมีจิตสำนึกที่จะอุทิศกำลังสติปัญญาในการทำวิจัย เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ เพื่อความเจริญและประโยชน์สุขของสังคมและมวลมนุษยชาติ

แนวทางปฏิบัติ

1. นักวิจัยพึงไตร่ตรองหาหัวข้อการวิจัยด้วยความรอบคอบและทำการวิจัยด้วยจิตสำนึกที่จะอุทิศกำลังปัญญาของตนเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ เพื่อความเจริญของสถาบันและประโยชน์สุขต่อสังคม
2. นักวิจัยพึงรับผิดชอบในการสร้างสรรค์ผลงานวิชาการเพื่อความเจริญของสังคม ไม่ทำการวิจัยที่ขัดกับกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
3. นักวิจัยพึงพัฒนาบทบาทของตนให้เกิดประโยชน์ยิ่งขึ้น และอุทิศเวลาน้ำใจ กระทำการส่งเสริมพัฒนาความรู้ จิตใจ พฤติกรรมของนักวิจัยรุ่นใหม่ให้มีส่วนร่วมสร้างสรรค์ความรู้แก่สังคมสืบไป

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ว่าด้วยการศึกษาวิจัยและการทดลองในมนุษย์
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยและการทดลองในมนุษย์ เพื่อให้งานวิจัยและงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามมีมาตรฐานตามจริยธรรมในมนุษย์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในการประชุมครั้งที่ ๙๕(๔/๒๕๕๗) เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการศึกษาวิจัยและการทดลองในมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์” หมายความว่า แนวทางหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการ ศึกษาวิจัยและการทดลองในมนุษย์ เช่น ปฏิญญาเฮลซิงกิ (Declaration of Helsinki) แนวทางจริยธรรมสากล สำหรับการศึกษาวิจัยทางชีวเวชศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ของสภาองค์การสากลด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ (Council for International Organizations of Medical Sciences) แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการวิจัยที่ดีของ องค์การอนามัยโลกและองค์การสากลเพื่อสร้างความประสานสอดคล้อง (International Conference on Harmonization) ตลอดจนแนวทางที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามกำหนดไว้

“การวิจัยในมนุษย์” หมายความว่า การวิจัยที่มนุษย์เป็นผู้ถูกวิจัย เช่น การศึกษาธรรมชาติของโรค การวินิจฉัย การรักษา การป้องกันโรคและการเสริมสร้างสุขภาพที่กระทำต่อมนุษย์ รวมทั้ง การศึกษาวิจัยจากเวชระเบียน สิ่งส่งตรวจต่างๆ จากร่างกายของมนุษย์ โลหิตของผู้บริจาคโลหิต ร่างกายที่บริจาคเมื่อเสียชีวิตแล้ว และให้หมายความรวมถึงการศึกษาทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ด้วย

“จรรยาบรรณนักวิจัย” หมายความว่า จรรยาบรรณนักวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และให้หมายความรวมถึงจรรยาบรรณนักวิจัยของสภาวิจัยแห่งชาติด้วย

“ผู้วิจัย” หมายความว่า บุคคลภายนอกหรือบุคคลในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ที่ดำเนินการวิจัยในมนุษย์ตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามด้วย

“โครงการวิจัย” หมายความว่า โครงการวิจัยที่ดำเนินการวิจัยในมนุษย์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามที่ยื่นข้อเสนอขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรมจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

หมวดที่ ๑

คณะกรรมการและการดำเนินงาน

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

- (๑) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างน้อยหนึ่งคน เป็นบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่มีใช้วิทยาศาสตร์อย่างน้อยหนึ่งคน และเป็นบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายอย่างน้อยหนึ่งคน

ให้รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นกรรมการและเลขานุการ และในกรณีจำเป็น อาจแต่งตั้งที่ปรึกษาด้วยก็ได้

ข้อ ๗ ให้กรรมการตามข้อ ๖ (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

ข้อ ๘ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการตามข้อ ๖ (๒) พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) การทำผิดอาญาจนได้รับโทษคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) ถูกถอดถอน

(๕) ขาดคุณสมบัติ

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ข้อ ๙ ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ อธิการบดีอาจแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเป็นกรรมการแทนได้ และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นก่อนครบวาระ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการเพิ่มอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของคณะกรรมการ

ในกรณีที่คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมีได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่ให้คณะกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่แล้ว

ข้อ ๑๐ การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ต้องมีกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่มีอยู่ในขณะนั้น จึงจะถือได้ว่าเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ หรือประธานคณะทำงานไม่อาจเข้าร่วมประชุมได้และมีเหตุอันจำเป็นต้องประชุมโดยเร่งด่วน ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานคนใดคนหนึ่งมาประชุมทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมในคราวนั้น

การประชุมตามวรรคหนึ่งให้รวมถึงการประชุมที่มีการกำหนดให้สามารถใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่องซึ่งทำให้กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานไม่จำเป็นต้องปรากฏตัวในที่ประชุมด้วยโดยให้ถือว่ากรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานซึ่งใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดังกล่าวร่วมประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานนั้น

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ในการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ห้ามมิให้กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่จะพิจารณาเข้าร่วมพิจารณาลงมติในเรื่องนั้น แต่ไม่ตัดสิทธิกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าวที่จะให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม

ข้อ ๑๑ การประชุมของคณะกรรมการ อนุกรรมการ ผู้เชี่ยวชาญ หรือบุคคลอื่นที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ได้รับเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาถึงความชอบธรรมด้านจริยธรรมของโครงการวิจัย โดยยึดหลักจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

(๒) ปกป้องศักดิ์ศรี สิทธิ ความปลอดภัย และรักษาผลประโยชน์ของผู้ที่เป็น
อาสาสมัครในการวิจัย โดยพิจารณาประโยชน์และความจำเป็น ตลอดจนกำกับดูแลให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และจัดทำเป็นประกาศ
ของมหาวิทยาลัย

(๔) พิจารณารับรองหรือรับรองโดยมีเงื่อนไข ไม่รับรอง ทบทวน สั่งระงับ สั่งยุติ
หรือสั่งให้ผู้วิจัยแก้ไขโครงการวิจัยหรือสั่งยกเลิกให้การรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ของโครงการวิจัยของ
ผู้วิจัย

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อช่วยปฏิบัติงานใน
ขอบเขตแห่งอำนาจและหน้าที่ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๖) ติดตามประเมินผลโครงการที่ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เพื่อให้เป็น
การแน่นอนว่าจะไม่มีปัญหาด้านจริยธรรมการวิจัยเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินงานวิจัยจนสิ้นสุดโครงการ

(๗) ประชาสัมพันธ์และแนะนำตลอดจนจัดให้มีการสอน การอบรม การประชุมทาง
วิชาการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณนักวิจัยและจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ให้แก่นักศึกษา อาจารย์
นักวิจัย และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการตามจรรยาบรรณนักวิจัยและจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ได้
อย่างถูกต้อง และครบถ้วน

(๘) ให้คำปรึกษาแก่ผู้วิจัยในการดำเนินการเพื่อขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๓ เอกสารโครงการวิจัยที่ยื่นขอเสนอรับการพิจารณาด้านจริยธรรม ถือเป็นเอกสารลับของ
มหาวิทยาลัย การดำเนินการพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นความลับ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องรักษา
ความลับในลักษณะเช่นเดียวกับคณะกรรมการ

หมวดที่ ๒

ข้อกำหนดการศึกษาวิจัยและการทดลองในมนุษย์

ข้อ ๑๔ ผู้วิจัยจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณนักวิจัยตลอดจนจรรยาบรรณอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่าง
เคร่งครัด

ข้อ ๑๕ ผู้วิจัยสามารถทำการวิจัยในมนุษย์ได้เฉพาะเมื่อโครงการวิจัยดังกล่าวได้รับการพิจารณา
เห็นชอบจากคณะกรรมการแล้วเท่านั้น

ข้อ ๑๖ การวิจัยในมนุษย์ที่ต้องส่งโครงการวิจัยให้คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบก่อน
ดำเนินงาน ได้แก่

- (๑) การวิจัยเกี่ยวกับเภสัชผลิตภัณฑ์ อาหาร เครื่องสำอาง ฯลฯ
- (๒) การวิจัยเกี่ยวกับเครื่องมือแพทย์
- (๓) การวิจัยเกี่ยวกับการตรวจและรักษาทางรังสีวิทยา
- (๔) การวิจัยเกี่ยวกับการผ่าตัด
- (๕) การศึกษาวิจัยจากเวชระเบียน และระบบข้อมูลซึ่งบันทึกเชิงเวชระเบียน
- (๖) การวิจัยสิ่งส่งตรวจต่างๆ จากร่างกายมนุษย์
- (๗) การศึกษาวิจัยด้านระบาดวิทยา สังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ จิตวิทยาที่มีผลกระทบทางจิตใจและสังคมต่ออาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการ
- (๘) การศึกษาวิจัยและการทดลองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์

ข้อ ๑๗ โครงการวิจัยในลักษณะการศึกษารวบรวมข้อมูลและการทดลองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ ตามข้อ ๑๖(๘) ซึ่งเป็นโครงการที่ไม่กระทบกับความปลอดภัยทางร่างกายโดยตรง อาจให้มีคณะกรรมการพิจารณาได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๘ โครงการวิจัยที่ได้ยื่นและอนุมัติก่อนระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

พลเอก

(ดร.ศิริ ทิวะพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ว่าด้วยการศึกษาวิจัยและการทดลองในสัตว์
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยและการทดลองในสัตว์
เพื่อให้งานวิจัยและงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามมีมาตรฐานตามจริยธรรมในสัตว์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗
ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในการประชุมครั้งที่ ๙๕(๔/๒๕๕๗) เมื่อวันที่ ๒๙
มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการศึกษาวิจัยและ
การทดลองในสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้
ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการจรรยาบรรณการใช้สัตว์ของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“โครงการวิจัย” หมายความว่า โครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสัตว์

“สัตว์” หมายความว่า สัตว์ที่มีกระดูกสันหลังทุกชนิด และให้หมายความรวมถึง
สัตว์ทดลอง และสัตว์ป่าด้วย

“การวิจัยในสัตว์” หมายความว่า การวิจัยโดยใช้สัตว์เพื่องานทดลองและงานสอน
ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกสาขา

“จรรยาบรรณนักวิจัย” หมายความว่า จรรยาบรรณนักวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พิบูลสงคราม และให้หมายความรวมถึงจรรยาบรรณนักวิจัยของสภาวิจัยแห่งชาติด้วย

“จรรยาบรรณการใช้สัตว์” หมายความว่า จรรยาบรรณการใช้สัตว์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและให้หมายความรวมถึงจรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์สภาวิจัยแห่งชาติด้วย

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่มีใช้วิทยาศาสตร์อย่างน้อยหนึ่งคน และเป็นบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายอย่างน้อยหนึ่งคน

ให้รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นกรรมการและเลขานุการ และในกรณีจำเป็นอาจแต่งตั้งที่ปรึกษาด้วยก็ได้

ข้อ ๖ ให้กรรมการตามข้อ ๕ (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

ข้อ ๗ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการตามข้อ ๕(๒) พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) การทำผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุกถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) ถูกถอดถอน

(๕) ขาดคุณสมบัติ

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ข้อ ๘ ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ อธิการบดีอาจแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเป็นกรรมการแทนได้ และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นก่อนครบวาระ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการเพิ่มอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของคณะกรรมการ

ในกรณีที่คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมีได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่ ให้คณะกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่แล้ว

ข้อ ๙ การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ต้องมีกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่มีอยู่ในขณะนั้น จึงจะถือได้ว่าเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ หรือประธานคณะทำงานไม่อาจเข้าร่วมประชุมได้และมีเหตุอันจำเป็นต้องประชุมโดยเร่งด่วน ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานคนใดคนหนึ่งมาประชุมทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมในคราวนั้น

การประชุมตามวรรคหนึ่งให้รวมถึงการประชุมที่มีการกำหนดให้สามารถใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่องซึ่งทำให้กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานไม่จำเป็นต้องปรากฏตัวในที่ประชุมด้วยโดยให้ถือว่ากรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานซึ่งใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดังกล่าวร่วมประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานนั้น

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ในการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ห้ามมิให้กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่จะพิจารณาเข้าร่วมพิจารณาลงมติในเรื่องนั้นแต่ไม่ตัดสิทธิกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าวที่จะให้ข้อเท็จจริงต่างๆ ต่อที่ประชุม

ข้อ ๑๐ การประชุมของคณะกรรมการ อนุกรรมการ ผู้เชี่ยวชาญ หรือบุคคลอื่นที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ได้รับเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการใช้และการเลี้ยงสัตว์เพื่องานวิจัย งานทดสอบ งานสอน และงานผลิตชีววัตถุ ให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณการใช้สัตว์
- (๒) พิจารณารับรองหรือรับรองโดยมีเงื่อนไข ไม่รับรอง ทบทวน สั่งระงับ สั่งยุติ หรือสั่งให้ผู้วิจัยแก้ไขโครงการวิจัยที่มีการใช้สัตว์ในงานวิจัย งานทดสอบ งานสอน และงานผลิตชีววัตถุ ที่มีผู้เสนอ ทั้งที่ต้องการจะดำเนินการภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๓) ติดตามกำกับดูแลการใช้สัตว์ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติต่อสัตว์โดยถูกต้องตามจรรยาบรรณการใช้สัตว์
- (๔) จัดให้หน่วยงานเลี้ยงสัตว์ดำเนินการอย่างมีมาตรฐานตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณการใช้สัตว์
- (๕) สนับสนุนและผลักดันให้หน่วยงานเลี้ยงสัตว์ได้รับงบประมาณเพียงพอในการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณการใช้สัตว์
- (๖) ให้คำปรึกษาแก่ผู้วิจัยในการดำเนินการด้านจรรยาบรรณการใช้สัตว์
- (๗) ประชาสัมพันธ์และแนะนำตลอดจนจัดให้มีการสอน การอบรม การประชุมทางวิชาการ เพื่อให้และเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการใช้สัตว์แก่นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย นักวิทยาศาสตร์ที่ใช้สัตว์ พนักงานเลี้ยงสัตว์ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการตามจรรยาบรรณการใช้สัตว์ได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน
- (๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อช่วยปฏิบัติงานในขอบเขตแห่งอำนาจและหน้าที่ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๒ ผู้วิจัยจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณนักวิจัยตลอดจนจรรยาบรรณการใช้สัตว์ และจรรยาบรรณอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

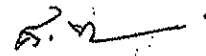
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๔ โครงการวิจัยที่ได้ยื่นและอนุมัติก่อนระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

พลเอก



(ดร. ศิริ ทิระพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ของผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

(ทุกข้อที่เป็นประเด็นย่อยตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)



ตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์

- 1.1 ชื่อโครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์ (ภาษาไทย).....
 1.2 ชื่อโครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์ (ภาษาอังกฤษ).....
 1.3 รหัสโครงการในระบบ NRPM (ถ้ามี)..... 1.4 แหล่งทุน.....
 1.5 วันเดือนปีที่เริ่มโครงการ/...../..... 1.6 วันเดือนปีที่เริ่มโครงการ/...../.....
 1.7 หัวหน้าโครงการ
 ชื่อ – สกุล (ระบุตำแหน่งทางวิชาการ – ตำแหน่งบุคลากร).....
 สาขา..... คณะ/หน่วยงาน.....
 1.8 ผู้ร่วมโครงการ/ผู้ร่วมวิจัย จำนวน คน

ตอนที่ 2 ลักษณะของการนำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์

- 2.1 การนำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ ตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยอย่างไร.....
 2.2 การดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญา และการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ (กรณีไม่ได้ดำเนินการกรณฯข้างไปข้อต่อไป)
 ประสาททรัพย์สินทางปัญญา สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า
 ลิขสิทธิ์ อื่นๆ (ระบุ).....
 สถานะและการใช้ประโยชน์ ได้รับการคุ้มครองแล้ว อนุสิทธิบัตร
 อยู่ระหว่างเตรียมยื่นขอรับฯ ได้ขายสิทธิ์ให้กับ.....

ตอนที่ 3 กิจกรรมการนำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์

- 3.1 ชื่อกิจกรรมที่จัด.....
 3.2 วัน/เดือน/ปี ที่จัด...../...../..... สถานที่จัดกิจกรรม.....
 3.3 วิธีการจัดกิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม/สัมมนา บรรยาย
 สาธิต อื่นๆ (ระบุ).....
 3.4 แหล่งทุนที่สนับสนุนการจัดกิจกรรม.....
 3.5 ชื่อกลุ่ม/ชุมชน/วิสาหกิจ/บริษัท/หน่วยงาน/องค์กรฯ ที่เข้าร่วมกิจกรรม.....
 ที่อยู่ – ติดต่อของสมาชิกกลุ่ม/ชุมชนฯ.....
 3.6 ลักษณะของการใช้ประโยชน์

* กรณียื่นจดทะเบียนกรณฯแบบหลักฐานประกอบ

เอกสารเผยแพร่ (ระบุ).....

เชิงวิชาการ (ระบุ).....

- เชิงพื้นที่ (ระบุ).....
- เชิงสาธารณะ/สังคม (ระบุ).....
- อื่นๆ (ระบุ).....

ตอนที่ 4 ผลดีที่เกิดจากการนำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์

4.1 ผลดีที่เกิดอย่างเป็นรูปธรรมจากการจัดกิจกรรม (หากสามารถประเมินมูลค่าเป็นตัวเลขวทางเศรษฐกิจได้ให้ระบุด้วย).....

4.2 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บผลดีจากการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์...../...../.....

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

5.1 ข้อเสนอแนะจากการจัดกิจกรรมของนักวิจัยเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องจากตอนที่ 1.....

5.2 ข้อเสนอแนะจากการจัดกิจกรรมของกลุ่มผู้ใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องจากตอนที่ 1.....

ตอนที่ 6 หลักฐานเพิ่มเติมประกอบหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ของผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

- รูปภาพกิจกรรมการจัดงาน
- รายงานสรุปผลการทำงานไปใช้ประโยชน์
- หนังสือ ตำรา (โปรดระบุหน้าที่นำไปใช้อ้างถึง)
- สำเนารางวัลต่างๆ ที่ผลงานได้รับ
- อื่นๆ (ระบุ).....

ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัย (.....)/...../.....	ลงนามผู้รับรองการนำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์** (.....) ตำแหน่ง...../...../.....
---	--

**หมายเหตุ : กรุณาประทับตราลายหน่วยงานที่ให้การรับรองบริเวณที่ลงนาม

คำชี้แจงเพิ่มเติม

การนำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์มาใช้มาก่อนให้เกิดประโยชน์อย่างชัดเจน หมายถึง การมีหลักฐานแสดงว่าได้มีการนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์หรือข้อเสนอแนะที่ระบุไว้ในรายงานการวิจัยอย่างถูกต้อง และมีหลักฐานปรากฏชัดเจนถึงการนำไปใช้จนก่อให้เกิดประโยชน์ได้จริง ประเภทของการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย และงานสร้างสรรค์ มีดังนี้

การใช้ประโยชน์เชิงวิชาการ หมายถึง การนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์หรือข้อเสนอแนะในเชิงวิชาการที่ระบุไว้ในรายงานการวิจัย โดยมีหลักฐานก่อให้เกิดประโยชน์ชัดเจน เช่น การใช้ประโยชน์ในการให้บริการวิชาการ (สอน/ บรรยาย/ ฝึกอบรม) การใช้ประโยชน์ในการพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอน การเขียนตำรา แบบเรียน การใช้ประโยชน์ในด้านการให้บริการ หรือ เป็นงานวิจัยเพื่อต่อยอดโครงการวิจัย เป็นต้น

การใช้ประโยชน์ในเชิงสาธารณะ หมายถึง การนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์หรือข้อเสนอแนะในเชิงสาธารณะที่ระบุไว้ในรายงานการวิจัย โดยมีหลักฐานก่อให้เกิดประโยชน์ชัดเจน เช่น งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่สร้างองค์ความรู้แก่สาธารณชนในเรื่องต่างๆ เช่น องค์ความรู้ในด้าน ศิลปวัฒนธรรม สาธารณสุข การบริหารจัดการสำหรับวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) ประชาธิปไตย ภาคประชาชน วิถีชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น คุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นของประชาชน อันเป็นผลมาจากการนำข้อความรู้จากการวิจัยไปใช้ เป็นสิ่งที่สะท้อนถึงการนำผลการวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์

การใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบาย หรือระดับประเทศ หมายถึง การนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์หรือข้อเสนอแนะในเชิงนโยบายที่ระบุไว้ในรายงานการวิจัย โดยมีหลักฐานก่อให้เกิดประโยชน์ชัดเจน เช่น งานวิจัยเชิงนโยบายไม่ว่าจะเป็นการนำผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ไปเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งของการประกาศใช้กฎหมาย หรือมาตรการต่าง ๆ โดยองค์กร หรือหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน

การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ หมายถึง การนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์หรือข้อเสนอแนะในเชิงพาณิชย์ที่ระบุไว้ในรายงานการวิจัย โดยมีหลักฐานก่อให้เกิดประโยชน์ชัดเจน เช่น งานวิจัยและ/หรืองานสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาสิ่งประดิษฐ์ หรือผลิตภัณฑ์ซึ่งก่อให้เกิดรายได้ตามมา

การบริการวิชาการแก่สังคม



แบบขอรับบริการวิชาการแก่สังคม

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รายละเอียดผู้ขอรับบริการแก่สังคม

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

ประเภทของหน่วยงาน		
<input type="checkbox"/> รัฐบาล / รัฐวิสาหกิจ	<input type="checkbox"/> เอกชน	<input type="checkbox"/> อื่นๆ
มีความประสงค์ที่จะขอรับบริการวิชาการทางด้าน		
<input type="checkbox"/> วิจัย	<input type="checkbox"/> การอบรม	<input type="checkbox"/> การท่องเที่ยวเชิงเกษตร
<input type="checkbox"/> ที่ปรึกษา	<input type="checkbox"/> อื่นๆ	

ชื่อโครงการ.....

รายละเอียดการขอรับบริการ.....

.....

.....

.....

จำนวนผู้เข้ารับบริการ.....

วันที่ขอรับบริการ.....เวลา.....

ผู้ประสานงานโครงการ.....เบอร์โทรศัพท์.....

ลงนาม

(.....)

วันที่

ผลการพิจารณา

 ยินดีให้การสนับสนุนตามคำขอรับบริการวิชาการดังกล่าว ไม่สามารถให้การสนับสนุนตามคำร้องขอได้ในครั้งนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยวรรณ ศุภวิทิตพัฒนา)

รองประธานคณะกรรมการบริการวิชาการ

วันที่.....

ผลการสั่งการ

.....

.....

.....

ลงนาม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรัชชัย ศุภวิทิตพัฒนา)

ประธานคณะกรรมการบริการวิชาการ

วันที่

ประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการ



แบบการจัดทำข้อตกลง
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
สำหรับบุคลากรสายวิชาการ
รอบการประเมิน

- รอบที่ 1 (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม)
- รอบที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน)

ชื่อ สกุล

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งในหน่วยงาน.....

สังกัด

- ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย อาจารย์ประจำตามสัญญา

ข้อตกลงตามเกณฑ์ภาระงาน

ภาระงานรายบุคคล	ภาระงานที่ คาดหวัง	ผลการประเมิน
1 ภาระงานการสอน		
2 ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษา		
3 ภาระงานที่ปรึกษาโครงการวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ/งานวิจัย		
4 ภาระงานอาจารย์นิเทศก์/อาจารย์ผู้ควบคุมการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ		
5 ภาระงานวิจัย		
6 ภาระงานผลิตผลงานวิชาการ		
7 ภาระงานด้านบริการวิชาการ		
8 ภาระงานกิจกรรมนักศึกษา		
9 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม		
10 ภาระงานบริหาร		
11 ภาระงานเฉพาะกิจ		
รวมภาระงาน

หมายเหตุ

1. ตามประกาศภาระงาน
2. นำผลรวมของภาระงานที่คาดหวังไปใช้กับภาระงานในหน้า 3

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม) รอบที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน)

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ผู้ได้รับการประเมิน.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....

ตัวชี้วัดผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย					ค่าน้ำหนัก	(สำหรับผู้รับการประเมิน)		(สำหรับผู้ประเมิน)	
	1	2	3	4	5		ระดับ	ค่าคะแนน	ระดับ	ค่าคะแนน
1. ภาระงาน	≤30 30%	31-39 40%	40-49 50%	50-59 60%	≥60 70%	70%				
2. ความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอน	≤3.00 1%	3.01-3.50 2%	3.51-4.00 3%	4.01-4.50 4%	≥4.51 5%	5%				
3. ระดับความสำเร็จของการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	1%	2%	3%	4%	5%	5%				
4. ระดับความสำเร็จของประกันคุณภาพฯ ระดับสาขา	≤3.00 1%	3.01-3.50 2%	3.51-4.00 3%	4.01-4.50 4%	≥4.51 5%	5%				
5. ผลงานตามจุดเน้นของคณะ	15%									
รวม						100%				
คิดเป็น 70%										

ข้อตกลงและแบบประเมินสมรรถนะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม) รอบที่ 2 (1 เมษายน – 30 กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

รายการสมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	(สำหรับผู้ประเมิน)		
		(สำหรับผู้รับการประเมิน)	การประเมินตนเอง	ระดับที่ได้
1. มุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์				
2. บริการดีหรือจิตในการให้บริการ				
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ				
4. จริยธรรม				
5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม				
ผลรวม				
แปลงคะแนนรวม 25 คะแนน ข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม 30 %				

คะแนนที่ได้

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

ลงชื่อ.....คนบดี
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน (ประธานหลักสูตร)
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน (หัวหน้าสาขาวิชา)
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ

คะแนนการประเมินสมรรถนะ ใช้มาตราวัดพิจารณาจุดอ่อนจุดแข็งเชิงพฤติกรรมของผู้รับการประเมินโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนประเมินดังนี้

- 1 คะแนน สมรรถนะที่ประเมิน อยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 4 ระดับ
- 2 คะแนน สมรรถนะที่ประเมิน อยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ
- 3 คะแนน สมรรถนะที่ประเมิน อยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ
- 4 คะแนน สมรรถนะที่ประเมิน อยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ
- 5 คะแนน สมรรถนะที่ประเมิน อยู่ในระดับสมรรถนะที่เท่ากับหรือสูงกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

กลุ่มงานสายวิชาการ

ตำแหน่งงาน	ระบบแบ่ง	Core Competencies					Functional Competencies				Managerial Competencies				
		ความรู้พื้นฐานของวิชาชีพและองค์ความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ	จริยธรรม	ผลผลิตของงานวิชาชีพ	การปฏิบัติงานในวิชาชีพของบุคลากร	ระเบียบบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน	ความรู้พื้นฐานของระบบงาน	ความรู้เฉพาะทาง	ความรู้เฉพาะบุคคล	ความรู้เฉพาะกลุ่ม	ความรู้เฉพาะองค์กร	ความรู้เฉพาะวิชาชีพ	ความรู้เฉพาะสาขาวิชาชีพ	ความรู้เฉพาะระบบงาน	ความรู้เฉพาะระบบงาน
ศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์	5	5	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รองศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
อาจารย์	อาจารย์	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

คำจำกัดความและรายละเอียดสมรรถนะแต่ละรายการ

สมรรถนะที่ 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์	
คำจำกัดความ ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน	
ระดับ	คำอธิบาย
1	แสดงความพยายามในการทำงานให้ดี
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถทำงานได้ผลงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถพัฒนาวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคย มีใครทำได้มาก่อน
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

ความหมาย

ระดับที่ 1 แสดงความพยายามในการทำงานให้ดี

- ✦ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง
- ✦ มีความมานะ อดทนขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา
- ✦ มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา
- ✦ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอแนะนำอย่างกระตือรือร้น

สนใจใคร่รู้

- ✦ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งทีก่อให้เกิดการสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมาย ที่วางไว้

- ✦ กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- ✦ หมั่นติดตามผลงานและประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ ถูกบังคับ เช่น ถามว่าผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น
- ✦ ทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ✦ มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงานเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถทำงานได้ผลงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ✦ ปรับปรุงวิธีการที่ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพขึ้น หรือประสิทธิภาพมากขึ้น
- ✦ เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้

ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถพัฒนาวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคย มีใครทำได้มาก่อน

- ✦ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- ✦ ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่าง ไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน

ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

- ✦ ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- ✦ บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

สมรรถนะที่ 2 บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ (Service Mind)	
คำจำกัดความ ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชนหรือตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ	คำอธิบาย
1	แสดงความเต็มใจในการให้บริการ
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเต็มใจช่วยแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

ความหมาย

ระดับที่ 1 แสดงความเต็มใจในการให้บริการ

- ✦ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ
- ✦ ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ
- ✦ ให้คำแนะนำ และคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม ข้อเรียกร้องที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน

ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้

- ✦ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ
- ✦ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่
- ✦ ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเต็มใจช่วยแก้ปัญหาให้กับผู้บริการได้

- ✦ รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ
- ✦ คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก

- ✦ ให้ความแก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้ความและความพยายามพิเศษในการให้บริการ เพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา
- ✦ คอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
- ✦ ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป

ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

- ✦ เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ และ/หรือ ใช้เวลาแสวงหาข้อมูล และทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ✦ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

สมรรถนะที่ 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)	
คำจำกัดความ ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้ เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	
ระดับ	คำอธิบาย
1	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน / ที่เกี่ยวข้อง
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของ คนในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยการด้านต่าง ๆ

ความหมาย

ระดับที่ 1 แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน / ที่เกี่ยวข้อง

- ✦ กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- ✦ หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ✦ ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพ

ของตน

✦ รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน

✦ ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน

✦ เข้าใจประเด็นหลัก ๆ ที่สำคัญ และผลกระทบของวิทยาการต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง

✦ สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

✦ สังสมความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ และเล็งเห็นประโยชน์ ความสำคัญของ องค์ความรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต

ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

✦ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม

✦ สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

✦ ขวนขวายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ

✦ สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา

✦ ให้การสนับสนุน ชมเชย เมื่อมี ผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน

★ มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะที่ 4 จริยธรรม (Integrity)	
คำจำกัดความ	
การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ขององค์กรมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาคำสัตย์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	
ระดับ	คำอธิบาย
1	มีความซื่อสัตย์สุจริต
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และธำรงความถูกต้อง
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม

ความหมาย

ระดับที่ 1 มีความซื่อสัตย์สุจริต

★ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย

★ แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา

ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้

★ รักษาวาจา มีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง

★ มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย

ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ

★ ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน

✦ เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตัวหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ

ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอ้างความถูกต้อง

✦ อ้างความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้

✦ ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์

ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม

✦ อ้างความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

สมรรถนะที่ 5 ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม (Teamwork)	
คำจำกัดความ	
จากพฤติกรรมที่แสดง	
1) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มิใช่ในฐานะหัวหน้าทีม	
2) ความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	
ระดับ	คำอธิบาย
1	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่นๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ

ความหมาย

ระดับที่ 1 ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ

- ✦ ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม
- ✦ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

- ✦ สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่ม ได้ดี
- ✦ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- ✦ กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์

ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม

- ✦ รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ได้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน
- ✦ ประมวลความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม
- ✦ ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่นๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

- ✦ กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ
- ✦ แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ
- ✦ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ

- ✦ ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
- ✦ ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- ✦ ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติการกิจใหญ่น้อยต่างๆ ให้บรรลุผล

ระดับความสำเร็จในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

1. ทุกรายวิชาที่สอน มีรายละเอียดของรายวิชาและของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามที่กำหนดในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา เช่น มคอ.3 มคอ.4 กรณีเป็นหลักสูตรเก่าใช้โครงการสอนหรือแผนบริหารการสอนรายวิชา ของรายวิชาที่สอน
2. มีการส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเองและการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากการปฏิบัติทั้งในห้องเรียนหรือนอกห้องเรียนหรือมีการให้ผู้มีประสบการณ์ทางวิชาการหรือวิชาชีพจากหน่วยงานภาคนอกหรือชุมชนภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนการสอน
3. มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือ ผลการเรียนรู้ทุกรายวิชาตามผลการประเมินรายวิชา เช่น มคอ.5 มคอ.6 หรือแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย PSRU-CC4 หรือที่คณะกำหนด
4. มีโครงการวิจัยหรือการจัดการความรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. มีการนำเสนอหรือเผยแพร่ผลงานจากการจัดการความรู้หรืองานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

หมายเหตุ

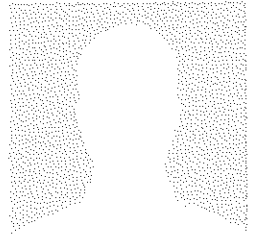
1. ปรับจากเกณฑ์มาตรฐาน สกอ. ตามตัวบ่งชี้ที่ 2.6 ระบบและกลไกการจัดการเรียนการสอน
2. ใช้รายละเอียดของรายวิชา เช่น มคอ.3 ,มคอ4 และโครงการสอนของ ภาคเรียนที่ 1 หรือ 2 ในรอบการประเมินนั้น ส่วนการพัฒนาหรือการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนใช้ มคอ. 5 มคอ.6 หรือแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย PSRU-CC04 หรือที่คณะกำหนด ของภาคเรียนที่ 1 หรือ 2 ที่ผ่านมา

รายงานผลการประเมินการสอนอาจารย์ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร ภาคเรียนที่ 1/2556

อาจารย์ผู้สอน.....ชื่อวิชา.....

มีนักศึกษาทำการตอบแบบสอบถามนี้เป็นจำนวน

คน ศลิกดุรายละเอียด



ส่วนที่ 1 ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการสอน	การปฏิบัติ (%)	ผลการปฏิบัติ
1. มีการแจกแนวการสอนที่กำหนดเนื้อหาล่วงหน้าอย่างชัดเจน ใน ระยะเริ่มแรกของการเรียนการสอน พร้อมทั้งแจ้งให้นักศึกษาได้ ทราบเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนและการประเมินผล		
2. มีเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารอื่นๆ เช่น กรณีย์ตัวอย่าง หรือแบบฝึกหัดเพิ่มเติม		
3. มีการเก็บคะแนนระหว่างภาคเรียน เช่น ทดสอบย่อย แบบฝึกหัด หรือมอบหมายงานให้ทำ		
4. มีการตรวจผลการปฏิบัติงาน เช่น แบบฝึกหัด รายงาน หรือ แบบทดสอบย่อยแล้วแจ้งผลให้ทราบ		
5. มีการแจ้งคะแนนเก็บเป็นระยะๆ หรือแจ้งก่อนสอบปลายภาค		

หมายเหตุ : P= Pass (50.00–100.00%) F=Fail (49.00–0.00%)

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นของนักศึกษาด้านคุณภาพและ ประสิทธิผลการสอน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ผู้สอนตรงต่อเวลาในการสอนตามตารางสอน (ตัวอย่างเช่น เข้าสอนตรงเวลา ไม่ขาดสอน)					
2. ผู้สอนสอดแทรกคุณธรรมและจริยธรรมขณะสอน หรือเป็นแบบอย่างในการสอน เช่น การแต่งกาย บุคลิกภาพ การวางตัว					
3. ผู้สอนตรงตามเนื้อหาที่กำหนดไว้ในแผนการสอน (ตัวอย่าง สามารถตรวจสอบได้จาก มคอ.3 หรือ แผนการสอนที่อาจารย์แจกในสัปดาห์แรก)					
4. ผู้สอนมีความสามารถด้านการสื่อสาร เช่น ใช้สื่อการสอนประกอบการสื่อสาร ใช้ภาษาสื่อความหมายชัดเจน สอนสนุกชวนติดตาม สรุปประเด็นชัดเจน เข้าใจง่าย					
5. ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน					
6. ผู้สอนยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อวิจารณ์ของนักศึกษาตลอดจนเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถาม แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน					
7. ผู้สอนยอมรับและมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน					
8. ผู้สอนมีการสร้างบรรยากาศในชั้นเรียนเพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียน รู้จักคิด รู้จักวิเคราะห์แก้ปัญหาและศึกษาด้วยตนเอง					
9. ผู้สอนมีความเชี่ยวชาญในรายวิชาที่สอน					
10. ผู้สอนมีการประเมินผลการเรียนตามสภาพจริง และสอดคล้องกับการเรียนการสอน					

หมายเหตุ : ดีมาก (4.51–5.00)

ดี (3.51–4.50)

ปานกลาง (2.51–3.50)

ควรปรับปรุง (1.51–2.50)

ต้องปรับปรุง (0.00–1.50)



ประกาศคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร
เรื่อง ผลงานตามจุดเน้นของคณะ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ดำเนินการจัดทำข้อตกลงและประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลงาน ในประเด็นผลงานตามจุดเน้น ของคณะมีค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๕ ของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตามมติการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร ครั้งที่ ๓๘ (๑/๒๕๕๗) วันพุธที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ระเบียบวาระที่ ๕.๒ ตัวชี้วัดผลงานใน ประเด็นผลงานตามจุดเน้นของคณะ สำหรับการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบไปด้วย

๑. ความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอนค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๕

๒. ระดับความสำเร็จของประกันคุณภาพ ระดับสาขา ค่าน้ำหนักร้อยละ ๕

๓. การตีพิมพ์ผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการที่ได้รับการรับรองคุณภาพ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) ค่าน้ำหนักร้อยละ ๕

๓.๑ การตีพิมพ์ผลงานวิจัย

๑) การตีพิมพ์ในหนังสือรวมบทความออกจากการประชุมวิชาการระดับชาติ

ค่าน้ำหนักร้อยละ ๑

๒) การตีพิมพ์ในหนังสือรวมบทความออกจากการประชุมวิชาการระดับ

นานาชาติ ค่าน้ำหนักร้อยละ ๒

๓) ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ ค่า

น้ำหนักร้อยละ ๒

๔) การตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

ค่าน้ำหนักร้อยละ ๓

๕) การตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติ ค่าน้ำหนักร้อยละ ๔

๖) การตีพิมพ์ในวารสาร...

- ๖) การตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ คำนวณหน้ากระดาษ ๕
- สามารถนับรวมจำนวนเรื่องการตีพิมพ์ในแต่ละประเภทได้ ทั้งนี้เมื่อคำนวณคำนวณหน้ากระดาษรวมกันแล้วให้คิดคำนวณหน้ากระดาษไม่เกินร้อยละ ๕
 - กรณีที่มีชื่อผู้รับการประเมินปรากฏในบทความวิจัยที่ตีพิมพ์จำนวนหลายชื่ออนุโลมให้สามารถนำมาคิดคำนวณหน้ากระดาษได้ทุกรายชื่อที่ปรากฏในบทความวิจัย
 - กรณีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการสามารถนำเอกสารตอบรับการอนุญาตให้ตีพิมพ์บทความวิจัยมาประกอบเป็นหลักฐานสำหรับเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้

๓.๒ ผลงานวิชาการที่ได้รับการรับรองคุณภาพ

- ๑) เอกสารประกอบการสอนประเภท powerpoint ภาษาไทยที่มีเนื้อหาครบตามหัวข้อที่รับผิดชอบสอนในช่วงการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แนบ มคอ.๓ เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณา) คำนวณหน้ากระดาษ ๑
- ๒) เอกสารประกอบการสอนประเภท powerpoint ภาษาอังกฤษที่มีเนื้อหาครบตามหัวข้อที่รับผิดชอบสอนในช่วงการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แนบ มคอ.๓ เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณา) คำนวณหน้ากระดาษ ๒
- ๓) บทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการระดับชาติ หรือเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารประกอบคำสอนหรือตำราหรือหนังสือที่มีการทำหนังสือราชการส่งออกจากคณะฯ เพื่อขอรับการประเมินผลสำหรับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นหรือหนังสือที่ส่งออกจากผู้ขอรับการประเมินไปยังสำนักพิมพ์ คำนวณหน้ากระดาษ ๓
- ๔) บทความทางวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติ หรือเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารประกอบคำสอนหรือตำราหรือหนังสือที่มีการประเมินผ่านตามเกณฑ์โดยผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยฯ หรือสำนักพิมพ์กำหนด คำนวณหน้ากระดาษ ๔
- ๕) ได้รับการกำหนดแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัย คำนวณหน้ากระดาษ ๕
- กรณีเอกสารประกอบการสอนประเภท powerpoint ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หากมีการจัดทำหลายรายวิชาสามารถนำมาคำนวณรวมกันได้ทั้งนี้คำนวณหน้ากระดาษต้องไม่เกินร้อยละ ๕
 - กรณีบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติ สามารถนำเอกสารตอบรับการอนุญาตให้ตีพิมพ์บทความวิชาการมาประกอบเป็นหลักฐานสำหรับเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชชัย ศุภวิทิตพัฒนา)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

ขอผลงานทางวิชาการ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ.๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๖ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และมาตรา ๑๗ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในคราวประชุมครั้งที่ ๘๗(๘/๒๕๕๖) เมื่อวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๖ จึงมีมติออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๙.๑.๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๙.๑.๓ ผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วยผลงาน ต่อไปนี้

(๑) ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หรือบทความทางวิชาการ ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

(๒) ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ

(๓) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

(๔) ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดี โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งมหาวิทยาลัยและคณะให้ความเห็นชอบ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรม โดยประจักษ์ต่อสาธารณะ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๙.๒.๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๙.๒.๓ ผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วยผลงาน ต่อไปนี้

(๑) ๑.๑ ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ

๑.๒ ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดี โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งมหาวิทยาลัยหรือคณะให้ความเห็นชอบ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ต่อสาธารณะ หรือ

๑.๓ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

(๒) ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หรือหนังสือ ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ผลงานทางวิชาการตามข้อ ๙.๒.๓ (๑) และ (๒) ต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่ได้เคยใช้สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้ว ทั้งนี้ ต้องมีผลงานทางวิชาการที่เพิ่มขึ้น หลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ด้วย”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๙.๓.๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๙.๓.๓ ผลงานทางวิชาการ ผู้ขออาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ ๒ วิธี ดังนี้

วิธีที่ ๑ ประกอบด้วยผลงาน ต่อไปนี้

(๑) ๑.๑ ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ

๑.๒ ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดีมาก โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งมหาวิทยาลัยหรือคณะให้ความเห็นชอบ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ต่อสาธารณะ หรือ

๑.๓ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

(๒) ผลงานแต่งตำรา หรือหนังสือ ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

วิธีที่ ๒ ประกอบด้วยผลงาน ต่อไปนี้

(๑) ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ

(๒) ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งมหาวิทยาลัยหรือคณะให้ความเห็นชอบ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ต่อสาธารณะ หรือ

(๓) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

(๔) ผลงานแต่งตำรา หรือหนังสือ ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ผลงานทางวิชาการตามข้อ ๙.๓.๓ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่ได้เคยใช้สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์มาแล้ว ทั้งนี้ ต้องมีผลงานทางวิชาการที่เพิ่มขึ้นหลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ด้วย”

ข้อ ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคห้าและวรรคหกของข้อ ๑๐.๑.๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๒

“ในกรณีการพิจารณาผลงานทางวิชาการของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ ที่มีผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ว่าคุณภาพของผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งอยู่ในเกณฑ์หรือไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดนั้น คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการอาจยกเว้นการประชุม โดยถือเอาผลการประเมินดังกล่าว

๔

เป็นการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการก็ได้

สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในชุมชนหรือผู้ที่ปฏิบัติงานร่วมกับชุมชนที่มีความรู้หรือความเชี่ยวชาญเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เสนอขอ ทำหน้าที่เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคแรกเพิ่มเติมได้อีก ๒ คน ในกรณีที่ผู้ขอเสนอผลงานวิชาการรับใช้สังคม โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ.อ. ก่อนดำเนินการแต่งตั้ง”

ข้อ ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคเจ็ดของข้อ ๑๐.๒.๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๒

“สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในชุมชนหรือผู้ที่ปฏิบัติงานร่วมกับชุมชนที่มีความรู้หรือความเชี่ยวชาญเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เสนอขอ ทำหน้าที่เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคแรกเพิ่มเติมได้อีก ๒ คน ในกรณีที่ผู้ขอเสนอผลงานวิชาการรับใช้สังคม โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ.อ. ก่อนดำเนินการแต่งตั้ง”

ข้อ ๘ การพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ที่สภามหาวิทยาลัยได้รับเรื่องไว้แล้วและอยู่ระหว่างดำเนินการ ให้ดำเนินการพิจารณากำหนดตำแหน่งตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่งหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

กรณีมีปัญหาที่จะต้องวินิจฉัยตามข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้คำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๖

พลเอก



(ดร.ศิริ ทิวะพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน
เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๕๖

ด้วยเห็นเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๕๔ (๖/๒๕๕๖) เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๙๑(๑๒/๒๕๕๖) เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนเพื่อข้อกำหนดทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการประเมินผลการสอนเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“คณะ” หมายความว่า คณะหรือวิทยาลัยตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน เอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน ที่ใช้ประกอบการประเมินผลการสอน

ข้อ ๕ ผู้ที่จะขอตำแหน่งทางวิชาการเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถ มีผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน ตามที่กำหนดในประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๐ รวมทั้งที่อาจมีประกาศเพิ่มเติมในอนาคต

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมอบหมายให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) คณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานอนุกรรมการ

(๒) อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

เป็นอนุกรรมการ

(๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลที่มอบหมาย เป็นเลขานุการ

ในกรณีที่ประธานคณะอนุกรรมการเป็นผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้อธิการบดีแต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยที่เหมาะสมเป็นประธานอนุกรรมการ แทน

ในกรณีที่มีความจำเป็น คณะกรรมการอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนเข้าร่วม เป็นอนุกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๗ ให้คณะอนุกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ประเมินผลการสอนและประเมินเอกสารประกอบการสอนของผู้ที่จะขอ กำหนด ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ ตามแบบประเมินผลการสอนและแบบการประเมิน เอกสารประกอบการสอนในตำแหน่งที่กำหนดตามประกาศ ก.พ.อ. ตามที่แนบท้ายข้อบังคับนี้

(๒) ประเมินผลการสอนของผู้ที่จะขอ กำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ ตามแบบ ประเมินผลการสอนในตำแหน่งที่กำหนดตามประกาศ ก.พ.อ. ตามที่แนบท้ายข้อบังคับนี้

(๓) ในการประเมินผลการสอนให้คณะอนุกรรมการระบุนผลการพิจารณาว่าผลการสอน อยู่ในระดับใด โดยตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ต้องอยู่ในระดับมีความชำนาญในการสอน ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ต้องอยู่ในระดับมีความชำนาญพิเศษในการสอน ตำแหน่งศาสตราจารย์ต้องอยู่ในระดับ มีความเชี่ยวชาญในการสอน ทั้งนี้ให้คณะอนุกรรมการระบุนผลการพิจารณาดังกล่าวในแบบประเมินด้วย

(๔) การประเมินเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน ให้คณะอนุกรรมการ ระบุนผลการพิจารณาว่าอยู่ในระดับใด โดยตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์เอกสาร ประกอบการสอนและ/หรือเอกสารคำสอนต้องมีคุณภาพดี

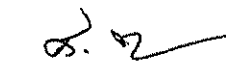
เมื่อคณะอนุกรรมการประเมินผลแล้วเสร็จให้รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ ๘ ผู้ที่จะขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการอาจขอรับการประเมินผลการสอนและเอกสาร ที่ใช้ประเมินผลการสอนล่วงหน้าก่อนขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการก็ได้ ทั้งนี้ให้ผลการประเมินมีอายุได้ไม่เกิน ๒ ปี และรายวิชาที่ขอรับการประเมินผลการสอนต้องเป็นรายวิชาเดียวกับเอกสารประกอบการสอนที่ขอ ประเมิน

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

พลเอก



(ดร. ศิริ ทิวะพันธ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่องนโยบายการใช้สื่อสังคม
ออนไลน์ (Social Network) ของบุคลากร และนักศึกษาของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง นโยบายการใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) ของบุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) หมายถึง สื่อหรือช่องทางในการติดต่อในลักษณะของการสื่อสารแบบสองทางผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นสื่อรูปแบบใหม่ ที่บุคคลทั่วไปสามารถนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเองออกสู่สาธารณะ โดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารประเภทต่างๆ ในปัจจุบันมีแหล่งให้บริการสื่อสังคมออนไลน์เกิดขึ้นบนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเป็นจำนวนมาก ตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, LinkedIn, Google Plus, MySpace, YouTube, Blog, Wiki รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่เปิดให้บริการในลักษณะเดียวกัน และรวมถึงสื่อสังคมออนไลน์อื่น ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

เนื่องจากสื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) เป็นเครื่องมือที่มีทั้งประโยชน์และโทษที่ควรระวัง โดยเฉพาะข้อมูลข่าวสารบางอย่างที่เผยแพร่ออกสู่สาธารณะไปแล้วอาจไม่สามารถเรียกกลับคืนได้ และอาจก่อให้เกิดความเสียหายทั้งต่อตนเอง ต่อผู้อื่น และต่อองค์กร ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามทุกท่าน สามารถใช้สื่อสังคมออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ทางมหาวิทยาลัยฯ จึงมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ใช้สื่อสังคมออนไลน์ และแสดงตนในฐานะบุคลากรหรือนักศึกษาในสังกัดของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ดังนี้

๑. พึงตระหนักว่า ข้อความหรือความเห็นที่เผยแพร่บนสังคมออนไลน์เป็นข้อความที่สามารถเข้าถึงได้โดยสาธารณะ ผู้เผยแพร่ต้องรับผิดชอบ ทั้งทางด้านสังคม และด้านกฎหมาย นอกจากนี้ ยังอาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียง การทำงานและอนาคตของวิชาชีพของตนได้
๒. ใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่ง ในการเผยแพร่ความคิดเห็นที่อาจกระตุ้นหรือนำไปสู่การโต้แย้งที่รุนแรง เช่น เรื่องเกี่ยวกับการเมืองหรือศาสนา
๓. พึงระลึกว่า พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และ ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร และนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษามีผลผูกพันต่อการเผยแพร่ข้อมูลและแสดงความคิดเห็นบนสังคมออนไลน์ด้วย โดยสามารถศึกษาข้อบังคับว่า

ด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรและนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ทั้งนี้การละเมิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงดังที่กำหนดไว้ในข้อบังคับดังกล่าว เช่น การเปิดเผยความลับของนักศึกษาหรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ หรือการทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ทรัพย์สิน เกียรติ และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถถูกดำเนินการทางวินัยได้ด้วย

๔. ต้องไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หากต้องการกล่าวอ้างถึงแหล่งข้อมูลที่สนับสนุนข้อความของตน ควรให้การอ้างอิงถึงแหล่งข้อมูลนั้นอย่างชัดเจน

๕. บุคลากรต้องไม่ใช้เวลาราชการหรือทรัพย์สิน (คอมพิวเตอร์หรือเครือข่ายการสื่อสารอินเทอร์เน็ต) ของทางราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว หรือเล่นเกมส์ กับสื่อสังคมออนไลน์อื่นๆ อันไม่ก่อประโยชน์ต่อองค์กร

๖. พึงตระหนักว่า การใช้สื่อสังคมออนไลน์นั้น ควรแบ่งแยกระหว่างเรื่องส่วนตัว และเรื่องหน้าที่การงาน หากประสงค์จะใช้สื่อสังคมออนไลน์นั้นเพื่อเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องหน้าที่การงานหรือข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน ควรแยกบัญชีรายชื่อ (Account) ระหว่างการใช้เพื่อเรื่องส่วนตัว และเรื่องหน้าที่การงานออกจากกัน

๗. หากต้องการสร้างเพจหรือบัญชีรายชื่อที่เป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย ต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนงาน หรืองานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานอธิการบดีทราบ แล้วแต่กรณี และต้องแจ้งรายชื่อของผู้ดูแล Page (Admin) หรือเจ้าของ Account นั้นให้หัวหน้าส่วนงาน หรืองานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานอธิการบดีทราบด้วย และผู้ดูแลมีหน้าที่ต้องขอสิทธิในการดูแล Page หรือ Account นั้นคืนแก่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยเมื่อพ้นจากหน้าที่ที่ต้องดูแล หรือพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๘. การเผยแพร่ข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นที่อาจทำให้เข้าใจว่าเป็นความเห็นจากมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงาน ต้องมีการแสดงข้อความจำกัดความรับผิดชอบ (Disclaimer) ว่า เป็นความเห็นส่วนตัว มิใช่ความเห็นของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ตนสังกัด เว้นแต่จะเป็นความเห็นของมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงานอย่างแท้จริง หรือได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

๙. ผู้บริหารในระดับใดๆ พึงระมัดระวังในการเผยแพร่ข้อมูล หรือการแสดงความคิดเห็นเนื่องจากจะถูกมองว่าเป็นความเห็นของหน่วยงานของตนได้ง่าย และอาจมีผลกระทบต่อความเข้าใจของผู้ได้บังคับบัญชาได้ ทั้งนี้ให้มีการแสดงข้อความจำกัดความรับผิดชอบอย่างชัดเจนเช่นเดียวกับข้อ ๗

๑๐. ห้ามเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย หรือข้อมูลที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัย ก่อนได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการจากผู้มีอำนาจ

๑๑. บุคลากรที่ปฏิบัติงานวิชาชีพ หรือเป็นผู้ให้บริการสุขภาพหรือบริการอื่นใด พึงตระหนักถึงความรับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับบริการ เนื่องจากผลของการเผยแพร่ข้อมูล อาจมีผลกระทบต่อผู้รับบริการ หน่วยงาน และวิชาชีพของตนได้ โดยที่

๑๑.๑ ระวังอย่างยิ่งในการใช้สื่อสังคมออนไลน์ในการปฏิสัมพันธ์กับผู้รับบริการโดยเฉพาะไม่ควรใช้บัญชีรายชื่อ (Account) ที่ใช้สำหรับเรื่องส่วนตัวเพื่อการนี้ เนื่องจากไม่มีวิธีที่ได้ผลสมบูรณ์ในการปกป้องความลับของผู้รับบริการบนสื่อสังคมออนไลน์

๑๑.๒ ปฏิบัติตามจริยธรรมของวิชาชีพอย่างเคร่งครัด

๑๑.๓ เคารพและระวังอย่างยิ่ง ไม่ให้มีการละเมิดความเป็นส่วนตัว (Privacy) และความลับ (Confidentiality) ของผู้รับบริการ

๑๑.๔ หากต้องการเผยแพร่ข้อมูลเพื่อการศึกษา เช่น รูปภาพ หรือสื่ออื่นๆ ที่มาจากผู้รับบริการ ต้องขออนุญาตจากผู้รับบริการนั้นก่อนเสมอ และต้องลบข้อมูลที่อาจทำให้มีการทราบถึงตัวตนของผู้รับบริการนั้นให้หมด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้รับบริการ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการเผยแพร่ข้อมูลในกลุ่มปิดเฉพาะด้วย

๑๑.๕ หากพบเพื่อนร่วมหน่วยงาน ส่วนงาน หรือ มหาวิทยาลัยใช้สื่อสังคมออนไลน์เกี่ยวกับผู้รับบริการอย่างไม่เหมาะสม ขอให้ตักเตือนโดยตรง หากไม่ได้รับการตอบสนองที่ดี ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น

๑๒. ควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยทราบ หากพบว่ามีความบนสื่อสังคมออนไลน์ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายชื่อเสียงของหน่วยงาน ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยได้ สำหรับหน่วยงานหรือส่วนงาน ควรมอบหมายให้มีผู้เฝ้าระวังและตรวจตราข่าวสารในทุกช่องทางที่อาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของหน่วยงานหรือส่วนงานนั้นได้

๑๓. ศึกษาการใช้ “การตั้งค่าความเป็นส่วนตัว” หรือ “Privacy Settings” ให้เข้าใจเป็นอย่างดี และปรับแต่งการตั้งค่าความเป็นส่วนตัวให้เหมาะสมกับบริบท การถูกละเมิดความเป็นส่วนตัวโดยไม่เหมาะสม นอกเหนือจากส่งผลกระทบต่อตนเองแล้ว อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ส่วนงานและมหาวิทยาลัยได้ด้วย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามว่าด้วย เครื่องแบบพิธีการของ
พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ว่าด้วย เครื่องแบบพิธีการของพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยเป็นการสมควรกำหนดเครื่องแบบพิธีการของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสมกับงานพิธีการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในการประชุมครั้งที่ ๕๐ (๘/๒๕๕๒) เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงมีมติออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย เครื่องแบบพิธีการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุนซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย” หมายความว่า ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“คุมตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย” หมายความว่า คุมโลหะสีทอง มีการนำตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นองค์ประกอบ ตามรูปที่ ๑ แนบท้ายข้อบังคับนี้

“ลายดอกกาซะลอง” หมายความว่า ลายที่ประกอบด้วย ดอกบาน ดอกตูม เกสร และใบของต้นกาซะลอง ซึ่งเป็นดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ลักษณะเครื่องแบบปกติขาว

เครื่องแบบพิธีการประเภทเครื่องแบบปกติขาวของพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(ก) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยชาย ประกอบด้วย

(๑) หมวก ทรงหม้อตาลสีขาว กระบังหน้าทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมสีดำ สายรัดคางสีทอง กว้างหนึ่งเซนติเมตร มีคุณตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละหนึ่งคืบ ผ้าพันหมวกเป็นแถบลายถักสีขาว ที่หน้าหมวกติดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ปักคั่นทองสูงห้าเซนติเมตร บนหมอนสักหลาดสีขาว

(๒) เสื้อ แบบราชการสีขาว ใช้คุณตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยห้าคืบ ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนซ้ายด้วย

(๓) กางเกงขาสั้นสีขาว แบบราชการ ไม่พับปลายขา

(๔) เข็มขัดหนังสีดำ

(๕) รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ และถุงเท้าสีดำ

(ข) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยหญิง ประกอบด้วย

(๑) หมวก เป็นหมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีขาว สายรัดคางสีทองมีคุณโล่ห์สีทองลายคุณตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยติดที่ข้างหมวกข้างละหนึ่งคืบ ผ้าพันหมวกสีขาว ที่หน้าหมวกติดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ปักคั่นสีทองสูง สี่จุดห้าเซนติเมตรบนหมอนสักหลาดสีขาว

(๒) เสื้อ ให้ใช้เสื้อนอกคอแบบสีขาวแบบคอแหลม แขนยาวถึงข้อมือ มีตะเข็บหลังสี่ตะเข็บ ที่แนวสาบอกมีคุณตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางหนึ่งจุดห้าเซนติเมตรสามคืบ มีกระเป๋าล่างข้างละหนึ่งกระเป๋ เป็นกระเป๋าดูเล็กน้อย ไม่มีใบปกกระเป๋ และให้ใช้เสื้อคอพับ แขนยาวสีขาวผูกผ้าพันคอสีดำ เงื่อนกลาดสี ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายด้วย

(๓) กระโปรง ให้ใช้กระโปรงสีขาว ยาวปิดเข่า ปลายบานเล็กน้อย

(๔) รองเท้า ถุงเท้า ให้ใช้รองเท้าน้ำหุ้มส้นปิดปลายเท้าสีดำ ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกินสิบเซนติเมตร ถุงเท้ายาวสีเนื้อ

ข้อ ๕ เครื่องหมายประดับคอเสื้อ

ให้มีเครื่องหมายเป็นโล่ห์สีทองตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ใช้ติดคอเสื้อเครื่องแบบปกติขาวของพนักงานมหาวิทยาลัยตอนหน้าทั้งสองข้าง

ข้อ ๖ อินทรธนู

ให้มีอินทรธนูแข็ง พื้นสักหลาดสีดำ ขนาดกว้างห้าเซนติเมตร ยาวตามความยาวของป่า มีแถบไหมสีทองขนาดหนึ่งเซนติเมตรตรงขอบอินทรธนู ปลายอินทรธนูมนติดคุมตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัย มีขอบวงกลมรอบเม็ดคุมสองเส้น ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางหนึ่งจุดห้าเซนติเมตร บนอินทรธนูปักดุ้นทองลายดอกกาซะลอง ตามรูปที่ ๒ แนบท้ายข้อบังคับนี้ และให้ติดอินทรธนู ทับเสื้อเหนือป่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ

ข้อ ๗ ลักษณะเครื่องแบบครึ่งยศ

เครื่องแบบครึ่งยศมีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาววันแต่กางเกง ของพนักงานมหาวิทยาลัยชายหรือกระโปรงของพนักงานมหาวิทยาลัยหญิง ให้ใช้ผ้าสีดำและให้ ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้น โดยไม่สวมสายสะพาย

ข้อ ๘ ลักษณะเครื่องแบบเต็มยศ

เครื่องแบบเต็มยศมีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ และการประดับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้น ให้สวมสายสะพายร่วมกับเหรียญราชอิสริยาภรณ์

ข้อ ๙ โอกาสการใช้เครื่องแบบ

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยแต่งเครื่องแบบพิธีการนี้เป็นคราว ๆ ไปตามประกาศหรือคำสั่ง ของมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับที่ว่าด้วยการนั้นโดยเฉพาะ

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาที่เกิดจากการใช้ข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

ร้อยตรี ประพาส ลิ้มปะพันธุ์

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รูปที่ ๑

กระดุมข้างหมวก , กระดุมเสื้อ , เข็มติดคอเสื้อ



รูปที่ ๒

อินทรรณู

