กองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

# คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัย

R M U T T

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บันทึก



# คำนำ

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ได้จัดทำคู่มือพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งหมายให้พนักงานของมหาวิทยาลัย ได้นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้และตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง และเพื่อเสริมสร้างความสามัคคีรักษาความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดี ทั้งระหว่างพนักงานมหาวิทยาลัยด้วยกัน และระหว่างผู้บังคับบัญชา อันจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จ มีความก้าวหน้า และความมั่นคงของทั้งพนักงานและมหาวิทยาลัย สืบไป

มหาวิทยาลัยฯ ถือว่า พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนได้รับทราบและเข้าใจคู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยฉบับนี้ และระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่มีผลใช้อยู่ในปัจจุบันและที่จะมีขึ้นต่อไป ซึ่งคู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยฉบับนี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม ดังนั้น พนักงานมหาวิทยาลัยจึงควรติดตามประกาศระเบียบต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งให้ทราบต่อไป

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

( Rajamangala University of Technology Thanyaburi)

นับจากวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติ “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เป็นต้นมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี ให้การศึกษาทางด้านอาชีพทั้งระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพและศักยภาพ มีความพร้อมหลายๆด้าน จนกระทั่งในปี 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯพระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” ในวันที่ 15 กันยายน 2531

สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการโดยอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายใต้การกำกับดูแลของสถาบัน ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกร่างเป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีการรวมวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์ให้ 9 มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการศึกษาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

จากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าว มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ วันที่ 19 มกราคม 2548 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



บันทึก

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

ข้อ ๔๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีที่มีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่ในกรณีที่มีการยื่นอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ไว้แล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้การพิจารณาอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ต่อไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้อยู่ในขณะที่มีการยื่นอุทธรณ์หรือร้องทุกข์นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีภารกิจ มุ่งเน้นการจัดการศึกษาวิชาชีพ และเทคโนโลยี สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม การบริการทางวิชาการแก่สังคม รวมทั้งทำนุบำรุงศาสนา วัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

**วิสัยทัศน์ (Vision)**

มหาวิทยาลัยชั้นนำทางด้านวิชาชีพบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศไทย

**ปรัชญาการจัดการศึกษา (Philosophy)**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มุ่งเน้นการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้มีทักษะความชำนาญด้านวิชาชีพ เสริมสร้างทุนมนุษย์ที่มีมูลค่าเพิ่มให้กับประเทศไทย

**การจัดการศึกษา**

การจัดการศึกษาระดับปริญญา

**พันธกิจ (Mission Statement)**

* จัดการศึกษาวิชาชีพระดับอุดมศึกษาบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างมีคุณภาพ
* สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม สู่การผลิตเชิงพาณิชย์และการถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
* ให้บริการงานวิชาการและการศึกษาที่มีแนวคิดเชิงสร้างสรรค์เพื่อการมีอาชีพอิสระและพัฒนาอาชีพสู่การแข่งขัน
* ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อม บริหารจัดการเชิงธรรมาภิบาล ส่งเสริมบุคลากรทุกคนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

RMUTT

**อัตลักษณ์ของมหาวิยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

| | |
|---|---|
| R – Reputation | เป็นมหาวิทยาลัยที่มีชื่อเสียงในทุก ๆ ด้าน |
| M – Morality | เป็นมหาวิทยาลัยที่มีคุณธรรม และจริยธรรม |
| U – Uniqueness | เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความเป็นเอกลักษณ์เฉพาะทาง |
| T – Technology | เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีชั้นนำ |
| T – Trustworthiness | เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความน่าเชื่อถือ |

**หัวใจหลักของการพัฒนานโยบายทั้ง 11 ด้าน**

การพัฒนานโยบายทั้ง 11 ด้านจะมุ่งเน้นที่ หัวใจหลักของการพัฒนา ดังนี้

C1 การพัฒนาด้านการจัดการศึกษา (Competence)

C2 การพัฒนาด้านการวิจัย (Creativity)

C3 การพัฒนาด้านบริการวิชาการแก่สังคม (Community)

C4 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (Culture)

C5 การพัฒนานักศึกษา (Capability Building)

C6 การพัฒนาอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ (Care)

C7 การบริหารจัดการ (Commitment)

C8 การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Computeracy)

C9 การติดต่อสื่อสารโดยการใช้ภาษาต่างประเทศ (Communication)

C10 การสร้างความร่วมมือทั้งภายในและต่างประเทศ (Collaboration)

C11 การยกระดับการให้บริการและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน (Catalyst)



ข้อ ๓๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานก่อนครบสัญญาจ้าง ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นล่วงหน้าก่อนวันที่ขอลาออกไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาออกจะอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าหกสิบวันก็ได้

ข้อ ๓๙ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลิกจ้างและอนุญาตการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย

**หมวด ๙**

**จรรยาบรรณ วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์**

ข้อ ๔๐ จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่ออกใช้บังคับกับข้าราชการทั้งที่ใช้บังคับอยู่ก่อนและที่จะออกใช้บังคับต่อไป มาใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยเท่าที่ไม่ขัดกับสถานะการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะได้กำหนดไว้ เป็นอย่างอื่น

**บทเฉพาะกาล**

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่คณะกรรมการยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยในเรื่องใด ให้นำข้อบังคับ ประกาศ มติสภามหาวิทยาลัย ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติคณะรัฐมนตรี กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการพลเรือนมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๔๒ ผู้ใดเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไปตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๓ บรรดา ประกาศ มติ หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะได้ออกประกาศ มติ หรือหลักเกณฑ์ วิธีการ ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัยอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ การสอบสวน การพิจารณาและการดำเนินการเพื่อลงโทษให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้ และให้ผู้มีอำนาจ ตามข้อบังคับนี้มีอำนาจสั่งลงโทษผู้นั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้สั่งให้สอบสวนโดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้อยู่ขณะนั้นไปแล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ และยังสอบสวนไม่เสร็จก็ให้สอบสวนตามกฎหมายนั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

(๒) ในกรณีที่มีการสอบสวนหรือพิจารณาโดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะนั้น เสร็จไปแล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าการสอบสวนหรือพิจารณาแล้วแต่กรณีเป็นอันใช้ได้

ข้อ ๓๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลา ดังต่อไปนี้

(๑) ลาป่วย

(๒) ลาคลอดบุตร

(๓) ลากิจส่วนตัว

(๔) ลาพักผ่อนประจำปี

(๕) ลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(๗) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

(๘) ลาประเภทอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

หลักเกณฑ์และวิธีการลาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

**หมวด ๘**

**การพ้นสภาพ**

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) เลิกจ้าง

(๔) สิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๕) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๖) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๗) ยุบหรือเลิกตำแหน่งหรือยุบเลิกหน่วยงาน

(๘) ไปปฏิบัติงานใดตามความประสงค์ หรือตามโครงการจัดตั้งหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๒๓

(๙) ไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๓๗ อธิการบดีนอกจากมีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๓๖ แล้ว อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจสั่งเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุอื่นใด

(๓) ขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหรือมีลักษณะต้องห้ามของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(๕) กรณีอื่นใด ตามที่คณะกรรมการกำหนด

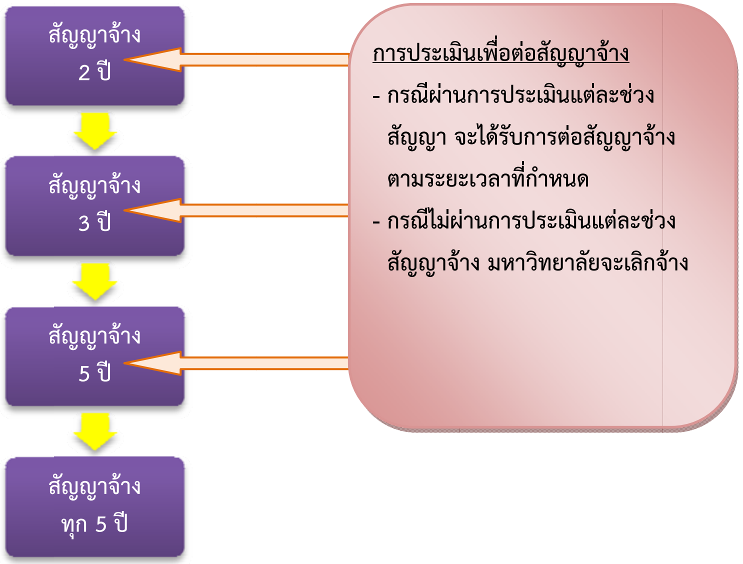


## ประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัย

**มี 2 ประเภท คือ**

1. **พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ**
2. **พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน**

## การต่อสัญญาจ้าง




**- กรณีผ่านการประเมินแต่ละช่วงสัญญา จะได้รับการต่อสัญญาจ้าง ตามระยะเวลาที่กำหนด ยกเว้นเมื่อได้รับตำแหน่งทางวิชาการ ระดับ รศ. จะได้ต่อสัญญาจ้างจนถึงเกษียณอายุ**

**- กรณีไม่ผ่านการประเมินแต่ละช่วงสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยจะเลิกจ้าง สัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยจะเลิกจ้าง**

## การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและศักยภาพของพนักงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์/เป้าหมายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยใช้ระบบการประเมินเช่นเดียวกับข้าราชการ
2. การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

## บทบาทหน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจ้าง การจัดสวัสดิการ และการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ ให้มหาวิทยาลัยนำเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในงบเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากรในแต่ละปีงบประมาณ สมทบเข้ากองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๙

### หมวด ๕
### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๑ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อติดตาม ปรับปรุง แก้ไข พัฒนาการปฏิบัติงาน และเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพในการทำงานสำหรับประกอบการจ้างต่อ การกำหนดเงื่อนไขการจ้าง และการเพิ่มค่าจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๒ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้สั่งเลื่อนค่าจ้าง หรือเลื่อนตำแหน่งให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

### หมวด ๖
### การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยอาจให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา
(๒) ฝึกอบรม
(๓) ดูงาน
(๔) ประชุม สัมมนาทางวิชาการ
(๕) การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
(๖) การไปปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

### หมวด ๗
### วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา

ข้อ ๓๔ วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปีให้เป็นไปตามที่กำหนดสำหรับข้าราชการ

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า เมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว หากมหาวิทยาลัยเห็นว่า ตำแหน่งนั้นเป็นตำแหน่งที่หน่วยงานขาดแคลน และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและหน่วยงานนั้นมีอัตราว่างรองรับ มหาวิทยาลัยอาจเสนอคณะกรรมการอนุมัติต่อสัญญาจ้างไปจนถึงอายุหกสิบห้าปีบริบูรณ์ได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดออกจากงานไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ หรือตามโครงการจัดตั้งหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย หรือไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง หรือเงินอื่นใด ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ มหาวิทยาลัยอาจย้ายและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

**หมวด ๔**

**ค่าจ้าง สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์**

ข้อ ๒๕ ให้คณะกรรมการกำหนดอัตราค่าจ้าง และอัตราเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติและออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ตำแหน่งใดจะได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้กำหนดในประกาศดังกล่าว

ข้อ ๒๖ ผู้ที่ได้รับการเพิ่มค่าจ้างประจำปีต้องปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าแปดเดือนในปีงบประมาณนั้น หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๗ คณะกรรมการอาจกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) การลา

(๒) การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

(๓) การได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(๕) ค่าเบี้ยประชุม

(๖) รายการอื่นใดตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคก่อนต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้มหาวิทยาลัยปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๘ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิประโยชน์ และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม



## การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

- การศึกษา
- ฝึกอบรม
- ดูงาน
- ประชุมสัมมนาทางวิชาการ
- การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- การไปปฏิบัติงานวิจัย หรืองานอื่นใดที่คณะกรรมการกำหนด

## การศึกษาต่อในประเทศ

การอนุญาตให้ลาศึกษาต่อและอนุมัติเงินทุนการศึกษา

| หลักเกณฑ์/คุณสมบัติ | หลักฐานประกอบการพิจารณา |
| --- | --- |
| 1. ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ปี | 1. หนังสือรับรองผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ |
| 2. ภาคปกติอายุไม่เกิน 45 ปี ภาคนอกเวลา อายุไม่เกิน 50 ปี นับถึงวันศึกษาต่อ | 2. หลักสูตรการศึกษาต่อฉบับเต็ม |
| 3. ศึกษาต่อสายตรงในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือสถาบันในกำกับของรัฐ และเป็นหลักสูตรที่ สกอ.รับรอง | 3. หนังสือรับรองหลักสูตร |
| 4. ศึกษาต่อสายตรงหรือในสาขาที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่อหน่วยงานในสังกัด โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา | 4. ค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร |
| 5. ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย มีผลงาน และมีความตั้งใจทำงานอยู่ในเกณฑ์ดี น่าพอใจ | 5. หัวข้อวิทยานิพนธ์ |
| 6. กรณีได้รับทุนศึกษาต่อภาคนอกเวลา หากไม่สามารถศึกษาสำเร็จตามหลักสูตร ต้องชดใช้เงินทุนคืนให้กับมหาวิทยาลัย | |
| 7. กรณีศึกษาต่อภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน ต้องใช้เวลาไปศึกษาไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และแสดงหลักฐานตารางเรียนโดยมีเอกสารรับรองจากสถานศึกษา | |

## การศึกษาต่อต่างประเทศ

**การอนุญาตให้ลาศึกษาต่อและอนุมัติเงินทุนการศึกษา**

| หลักเกณฑ์/คุณสมบัติ | หลักฐานประกอบการพิจารณา |
|---|---|
| 1. ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ปี<br>2. อายุไม่เกิน 40 ปี นับถึงวันไปศึกษา หากอายุเกินกำหนด จะขออนุญาตเป็นกรณีพิเศษได้ ทั้งนี้ ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการไม่เกินเกษียณอายุราชการ<br>3. ศึกษาต่อในสาขาที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในสังกัด โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา<br>4. มีความรู้ภาษาอังกฤษ ตามที่ ก.พ.กำหนด ดังนี้<br>4.1 ผู้ที่จะไปศึกษาในสหรัฐอเมริกาจะต้องมีผลสอบ TOEFL ไม่ต่ำกว่า 500 คะแนน หรือ 173 คะแนน สำหรับการสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ หรือ 61 คะแนน สำหรับการสอบทาง Internet หรือผลสอบ Michigan Test ไม่ต่ำกว่า 80 คะแนน<br>4.2. ผู้ที่จะไปศึกษาในประเทศอังกฤษ ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์และแคนาดา จะต้องมีผลสอบ IELTS ไม่ต่ำกว่า 5.5 หรือ TOEFL ไม่ต่ำกว่า 500 คะแนน หรือ 173 คะแนน สำหรับการสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ หรือ 61 คะแนน สำหรับการสอบทาง Internet<br>ทั้งนี้ ยกเว้นผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษ และสถานศึกษาไม่ต้องการผลคะแนนภาษาอังกฤษ<br>5. เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้โดยผ่านการตรวจรับรองจาคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด<br>6. ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยดี มีผลงาน และมีความตั้งใจทำงาน อยู่ในเกณฑ์ดีน่าพอใจ | 1. หนังสือตอบรับจากสถานศึกษาซึ่งระบุชื่อระดับการศึกษา และ สาขาวิชาที่ตอบรับ รวมทั้งวันเปิดภาคเรียนหรือวันเริ่มการศึกษา<br>2. ประมาณการค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร<br>3. หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (Completed Transcript) ของวุฒิเดิม<br>4. ผลการสอบภาษาอังกฤษ ต้องเป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด<br>5. หัวข้อวิทยานิพนธ์ |



ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง โดยแสดงประเภท ชื่อตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณภาพของงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และแสดงอัตราค่าจ้างของตำแหน่งไว้ด้วย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ คณะกรรมการอาจอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติต่างไปจากที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก็ได้

ข้อ ๑๕ การจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้จ้างจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้ได้รับเงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง เว้นแต่ตำแหน่งใดที่กำหนดไว้ตามกฎหมายจัดตั้งมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามนั้น

ข้อ ๑๗ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด และให้หน่วยงานที่จะจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย กำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานที่จะมอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติให้ชัดเจน และให้ถือว่าข้อตกลงดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างด้วย

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการอาจกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยคนใดหรือตำแหน่งใด จัดให้มีการค้ำประกันหรือวางหลักประกันตามสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เพื่อประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัย เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำตามหน้าที่ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๙ ผู้ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๐ สัญญาจ้างปฏิบัติงานให้มีกำหนดระยะเวลาตามปีงบประมาณ ดังต่อไปนี้

(๑) ระยะแรกมีกำหนดเวลาสองปี

(๒) ระยะที่สองมีกำหนดเวลาสามปี

(๓) ระยะที่สามมีกำหนดเวลาห้าปี

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ และผ่านเกณฑ์การประเมิน ผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกำหนด ให้ได้รับการต่อสัญญาจ้างได้จนถึงเกษียณอายุราชการ

การนับระยะเวลาสัญญาจ้างปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องกันทุกสัญญาและการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานจะกระทำได้โดยมีเงื่อนไขว่า มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรงบประมาณ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว

ข้อ ๒๑ หน่วยงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะจ้างบุคคลที่มีความรู้ความสามารถประสบการณ์ หรือความชำนาญงานด้านใดเป็นพิเศษ หรือขาดคุณสมบัติตามข้อ ๙ (ก)(๑) คือ มีอายุเกินหกสิบปี แต่ไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เสนอคณะกรรมการอนุมัติ แล้วให้อธิการบดีสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือจ้างได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

การกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่ใช้บังคับกับข้าราชการโดยอนุโลม

การกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งวิชาการตาม (๕) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการกำหนด

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

(๑) อธิการบดี

(๒) รองอธิการบดี

(๓) คณบดี

(๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๕) ผู้ช่วยอธิการบดี

(๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๘) ตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ(๖) ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งมหาวิทยาลัย โดยอนุโลม

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งตาม (๗) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งที่ใช้บังคับกับข้าราชการโดยอนุโลม

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งตาม (๘) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(ค) ตำแหน่งประเภท ทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

(๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) ระดับเชี่ยวชาญ

(๓) ระดับชำนาญการ

(๔) ระดับปฏิบัติการ

(๕) ระดับอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

**หมวด ๓**

**การกำหนดตำแหน่ง การจ้างและการแต่งตั้ง**

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการ กำหนดตำแหน่ง ประเภท จำนวนอัตรา และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และภาระงานของแต่ละหน่วยงาน



## การฝึกอบรม

| ขออนุมัติไปฝึกอบรมในประเทศ | ขออนุมัติไปฝึกอบรมต่างประเทศ |
|---|---|
| 1. ยื่นเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ<br>2. กรณีค่าใช้จ่ายเกิน 50,000 บาท หรือมีระยะเวลาไปฝึกอบรมเกิน 6 เดือน ต้องจัดทำสัญญาลาไปฝึกอบรม | 1. ต้องพ้นทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ<br>2. ยื่นเรื่องต่อหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ ก่อนออกเดินทาง 15 วัน<br>3. เอกสารประกอบการขออนุมัติ<br>3.1 หนังสือตอบรับของสถานฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ ระบุชื่อผู้เข้าอบรม หลักสูตร ระบุระยะเวลาฝึกอบรม<br>3.2 แบบโครงการหรือแนวทางการศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ<br>3.3 แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ<br>3.4 แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ<br>3.5 จัดทำสัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำประกัน |

## การรายงานตัวกลับจากฝึกอบรม

- เมื่อกลับจากฝึกอบรมต่างประเทศ ต้องจัดทำเอกสาร ดังนี้
  1. แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ
  2. หนังสือรับรองการฝึกอบรม
- การไปทำวิจัยระดับ Post-doctoral เข้าหลักเกณฑ์เดียวกับการไปฝึกอบรมต่างประเทศ

## การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ

- มีหนังสือตอบรับ จากสถานที่ที่จะไปดูงาน ระบุชื่อผู้ที่จะไปฝึกอบรม/ระบุสถานที่และระยะเวลาในการดูงาน
- หลักสูตร/โครงการ/แผนการดูงาน มีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน หากเกิน 15 วัน ถือว่าเป็นการฝึกอบรม
- การขยายเวลาดูงาน เมื่อรวมกับการดูงานครั้งแรกต้องไม่เกิน 15 วัน หากเกินให้ดำเนินการขยายเวลา ครั้งที่ 2 และถือว่าเป็นการฝึกอบรม
- ไม่ต้องทำสัญญา <u>ยกเว้น</u> ระยะเวลาเกิน 15 วัน ต้องทำสัญญาเนื่องจากถือเป็นการฝึกอบรม

## ระยะเวลาการกลับเข้าปฏิบัติราชการกรณีศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานต่างประเทศ

<u>**ก่อนครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเสร็จการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ต้องรีบเดินทางกลับถึงประเทศไทย และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้**</u>

- ภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 วัน สำหรับผู้ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน
- ภายในระยะเวลาไม่ถึง 5 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือผู้ปฏิบัติวิจัยที่มีระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน
- ภายในระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน สำหรับผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยที่มีระยะเวลาเกิน 6 เดือน
- ภายในระยะเวลาไม่เกิน 20 วัน สำหรับผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยที่มีระยะเวลาเกิน 1 ปี



**หมวด ๒**

**พนักงานมหาวิทยาลัย**

ข้อ ๙ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๐ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

(๕) ตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งตาม (ค)ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งที่ใช้บังคับกับข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่งตามประกาศมหาวิทยาลัย และภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๑๒ เครื่องแบบ และเครื่องหมายพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

**หมวด ๑**

**คณะกรรมการ**

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยของแต่ละหน่วยงาน และเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัย เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง การเพิ่มค่าจ้างเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) กำหนดสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๔) กำหนดตำแหน่ง การจ้าง การแต่งตั้ง ค่าจ้าง สวัสดิการสิทธิประโยชน์ การประเมินผล การปฏิบัติงาน การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา การพ้นสภาพ จรรยาบรรณ วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ และเรื่องอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีระเบียบ ข้อบังคับ มติสภามหาวิทยาลัย ได้กำหนดเรื่องใดเฉพาะไว้เป็นอย่างอื่น

(๕) อนุมัติการปรับเปลี่ยนอัตราการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ภายในกรอบอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงาน

(๖) รับรองคุณวุฒิ หรือประสบการณ์อื่น เพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้ง และกำหนดอัตราค่าจ้างที่ควรได้รับของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อกระทำการใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลดังกล่าวทำการแทนแล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(๘) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยทุกปี

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๑๐) ตีความ และวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการใช้ข้อบังคับนี้

หรือการใดที่มิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ เพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๘ การประชุมของคณะกรรมการตามข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมาบังคับใช้โดยอนุโลม



## หลักเกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้งให้บุคลากรดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
2. ผลการสอน
3. ผลงานทางวิชาการ
4. จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

### 1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

**ผู้ช่วยศาสตราจารย์**

| ป.ตรี | ป.โท | ป.เอก |
|---|---|---|
| • ดำรงตำแหน่งอาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 9ปี | • ดำรงตำแหน่งอาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5ปี | • ดำรงตำแหน่งอาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2ปี |

**รองศาสตราจารย์**

**ต้องดำรงตำแหน่ง ผศ. และปฏิบัติงานดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี**

### 2. ผลการสอน

| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | รองศาสตราจารย์ |
|---|---|
| 1. มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย<br>2. มีความชำนาญในการสอน<br>3. เสนอเอกสารประกอบการสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน<br>ในกรณีที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้ทำการสอนหลายวิชาซึ่งแต่ละวิชานั้นมีผู้สอนร่วมกันหลายคน จะต้องเสนอเอกสารประกอบการสอนในทุกหัวข้อที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งเป็นผู้สอน ซึ่งมีคุณภาพดี และได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และมีภาระงานสอนย้อนหลังไม่น้อยกว่า 3 ปี | 1. มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย<br>2. มีความชำนาญพิเศษในการสอน<br>3. เสนอเอกสารคำสอน ที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน<br>ในกรณีที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้ทำการสอนหลายวิชาซึ่งแต่ละวิชานั้นมีผู้สอนร่วมกันหลายคน จะต้องเสนอเอกสารคำสอน ทุกหัวข้อที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งเป็นผู้สอน ซึ่งมีคุณภาพดี และได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย |

## 3. ผลงานทางวิชาการ

| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | รองศาสตราจารย์ |
|---|---|
| 1. ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษา เพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือ<br>2. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดี และ<br>3. ผลงานแต่ง หรือเรียบเรียง ตำรา หนังสือ หรือบทความทางวิชาการ ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด | 1. ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีและได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือ<br>2. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดี และ<br>3. ผลงานแต่ง หรือเรียบเรียง ตำรา หนังสือ ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด |

## 4. จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และ รองศาสตราจารย์ |
|---|
| 1. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่<br>2. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูล ที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการของการค้นคว้า<br>3. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน<br>4. ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ<br>5. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย |



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**
**ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย**
**พ.ศ. ๒๕๕๒**

---------------------------------

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๖๕/๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘

บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งใด หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่บัญญัติไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการที่จัดตั้งตามกฎกระทรวงหรือแบ่งส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่จัดตั้งตามกฎกระทรวงหรือแบ่งส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายรวมถึงหัวหน้าส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี

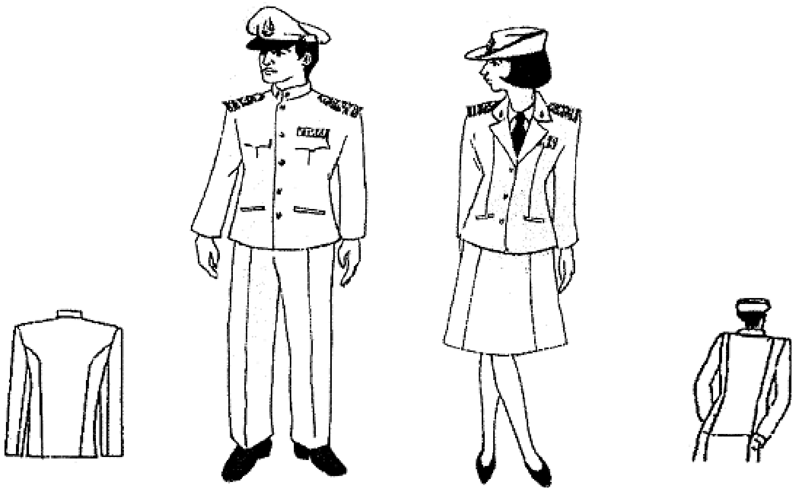
“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

## เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยได้จัดทำประกาศฯ เรื่อง เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งได้กำหนดเกี่ยวกับเครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสมกับงานพิธีต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

### อินทรธนู

### เครื่องแบบขาวปกติ





## การประเมินเลื่อนขั้นค่าจ้าง

- ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง
  - ครั้งที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีถัดไป
  - ครั้งที่ 2 วันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน ของปีถัดไป
- เลื่อนขั้นค่าจ้าง ปีละ 1 ครั้ง ณ วันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี

## หลักเกณฑ์/เงื่อนไขในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

1. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด
2. บรรจุเข้ารับราชการไม่น้อยกว่า 8 เดือน
3. ลาศึกษาต่อ/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัย/ฝึกอบรม จะต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน
4. ลาป่วย/ลากิจ ไม่เกิน16 ครั้ง และไม่เกิน 46 วันทำการ
5. สายไม่เกิน 18 ครั้ง

## ระดับผลการประเมิน มี 5 ระดับ

- ระดับผลการประเมินมี 5 ระดับ

| | | |
|---|---|---|
| ดีเด่น | ( 90-100%) | ได้เลื่อนค่าจ้าง 2 ขั้น |
| ดีมาก | ( 80-89% ) | ได้เลื่อนค่าจ้าง 1.5 ขั้น |
| ปกติ | ( 70-79% ) | ได้เลื่อนค่าจ้าง 1 ขั้น |
| ควรปรับปรุง | ( 60-69% ) | ได้เลื่อนค่าจ้าง 0.5 ขั้น |
| ไม่เลื่อนขั้นค่าจ้าง | ( ต่ำกว่า 60%) | ไม่ได้เลื่อนค่าจ้าง |

- โควตาผู้ที่ได้ 2 ขั้น ต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครองอัตรา ณ วันที่ 1 กันยายนของทุกปี

## สวัสดิการ/สิทธิประโยชน์

### สวัสดิการที่เป็นตัวเงิน

- เงินค่าจ้าง/ค่าตอบแทน
- เงินเพิ่มค่าประสบการณ์ วุฒิ ป.เอก
- เงินเพิ่มพิเศษ วุฒิ ป.เอก (5,000 บาท/เดือน มีกำหนด 3 ปี)
- เงินประจำตำแหน่งบริหาร/วิชาการ
- เงินทุนการศึกษา
- เงินช่วยเหลือกรณีบุคลากรประสบภัยพิบัติ (รายละไม่เกิน 10,000 บาท)
- เงินช่วยเหลือบุคลากรกรณีเสียชีวิต รายละ 10,000 บาท พร้อมพวงหรีด
- เงินช่วยค่าทำศพบิดา-มารดา คู่สมรส บุตร ของบุคลากรรายละไม่เกิน 2,000 บาท พร้อมพวงหรีด
- สนับสนุนการศึกษาบุตรที่มิใช่บุตรบุญธรรม ตั้งแต่ระดับอนุบาล ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่าปีละ 2 ครั้ง ๆ ละ 500 บาท จ่ายไม่เกิน 2 คน

### สวัสดิการที่ไม่อยู่ในรูปตัวเงิน

- **บ้านพักสวัสดิการ**
- **โครงการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัยของธนาคารอาคารสงเคราะห์**
- **สโมสรข้าราชการ สถานที่ออกกำลังกาย/บันเทิงเพื่อผ่อนคลายความตึงเครียดจากการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน เปิดบริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 16.30 – 22.00 น. ประกอบด้วย**
  - **ห้องออกกำลังกาย อัตราค่าบริการ ครั้งละ 10 บาท**
  - **ห้องสนุกเกอร์ อัตราค่าบริการ ชั่วโมงละ 50 บาท**
  - **ห้องคาราโอเกะ อัตราค่าบริการ ครั้งละ 250 บาท**



### สิทธิประโยชน์

- การได้รับสิทธิประโยชน์ตามระบบประกันสังคม
- การลาประเภทต่าง ๆ / การได้รับค่าจ้างระหว่างลา
- การดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา 18 (ข)
- การเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย / กรรมการสภาคณาจารย์และ
- ข้าราชการ / กรรมการสวัสดิการ / กรรมการประจำคณะ
- สิทธิในการลงคะแนนเลือกตั้งกรรมการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

### การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

| ตำแหน่ง | เริ่มต้นขอ – เลื่อนได้ถึง |
|---|---|
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ อาจารย์ | จ.ช. – ท.ม. |
| ประจำแผนกหรือตำแหน่งเทียบเท่า (สายสนับสนุน) | บ.ม. – จ.ช. |

**<u>หมายเหตุ</u> ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน**

### หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา

| ประเภทการลา | ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน |
|---|---|
| ลาป่วย | 60 วันทำการ |
| ลากิจส่วนตัว | 45 วันทำการ |
| ลาพักผ่อน | 10 วันทำการ (มีสิทธิสะสม) |
| ลาคลอดบุตร | 90 วัน |
| ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากลาคลอด | 150 วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนและไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน |
| ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ | 120 วัน |
| ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล | ระยะเวลาตามที่หมายกำหนด |