

## ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรวางระเบียบว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับวันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์” หมายความว่า คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารมหาวิทยาลัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือ ส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง และหมายความรวมถึง โครงการหรือหน่วยงานที่สภามหาวิทยาลัยได้พิจารณาจัดตั้งขึ้นภายในมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของหน่วยงาน ในกรณี สำนักงานอธิการบดี ให้หมายความถึงหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น เทียบเท่าตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

“คณบดี” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นบัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัยหรือ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ที่มีพันธกิจในการจัดการศึกษา แล้วแต่กรณี

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานที่เป็น สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ แล้วแต่กรณี

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการจ้าง บรรจุและแต่งตั้งให้เข้าทำงาน ในมหาวิทยาลัยตามระเบียบนี้ และได้รับค่าจ้างจากงบประมาณแผ่นดิน และหรืองบประมาณเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานแต่งตั้ง

“คณะทำงาน” หมายความว่า กลุ่มบุคคลที่คณะกรรมการบริหารพนักงาน หรือคณะกรรมการ แต่งตั้ง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริหารพนักงานวินิจฉัย ตีความโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย และให้ถือเป็นที่สุด

#### หมวด ๑

#### คณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารพนักงาน ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธาน
- (๒) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- (๓) ผู้แทนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ เลือกกันเองในกลุ่ม กลุ่มละหนึ่งคน
- (๔) ผู้แทนกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เลือกกันเอง จำนวนสามคน
- (๕) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคล ด้านระบบราชการและการจัดส่วนราชการ ด้านการพัฒนองค์กร ด้านการบริหารและการจัดการ และด้านกฎหมาย ซึ่งมีใช้ ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัย พนักงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย กรรมการ  
สภาวิชาการ ซึ่งเลือกโดยพนักงาน จำนวนสามคน

ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบ  
งานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการตามจำนวนที่เหมาะสม ก็ได้

ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประชุมพนักงานเพื่อเลือกกรรมการตาม (๕) และให้ที่ประชุมพนักงาน  
เลือกประธานและเลขานุการ และกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการเลือก โดยในการประชุมให้นำความในข้อ ๕  
ถึงข้อ ๑๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม และให้ดำเนินการเลือกให้แล้วเสร็จภายในห้าวันทำการ นับแต่  
วันประชุมครั้งแรก

ให้กรรมการบริหารพนักงาน เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารพนักงาน  
และอนุกรรมการบริหารพนักงาน หรือบุคคลในคณะทำงานเป็นกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด  
ให้มีขึ้นและกำหนดให้เบิกเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะในการเดินทางไปกลับในการประชุม  
ตามระเบียบสภามหาวิทยาลัย ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ

ให้นายกสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการตาม (๓) (๔) และ (๕)

ข้อ ๗ กรรมการบริหารพนักงานตามข้อ ๖ (๓) (๔) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่ง  
คราวละสองปี

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระในวรรคหนึ่งแล้ว กรรมการบริหารพนักงานตามข้อ ๖ (๓)  
(๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการบริหารพนักงานในประเภทนั้น ๆ

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิด  
อันได้กระทำโดยประมาท

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่กรรมการบริหารพนักงานตามข้อ ๖ (๓) (๔) หรือ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ  
และได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่  
ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มี

ผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้คณะกรรมการบริหารพนักงานประกอบด้วยกรรมการบริหารพนักงานเท่าที่มีอยู่ในอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๘ ต่อไปนี้

ในกรณีที่กรรมการบริหารพนักงานตามข้อ ๖ (๓) (๔) หรือ (๕) พ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการบริหารพนักงานใหม่ ให้กรรมการบริหารพนักงานซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีกรรมการบริหารพนักงานใหม่แล้ว

ภายใต้บังคับวรรคสาม ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการบริหารพนักงานตามข้อ ๖ (๓) (๔) และ (๕) ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๘ คณะกรรมการบริหารพนักงาน มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้แสดงชื่อของตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของตำแหน่ง ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ก่อนกรอกก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติ

(๒) เปลี่ยนแปลงคุณสมบัติของตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง และเงื่อนไขอื่น ๆ ของตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยเสนอ

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรืออื่น ๆ ตามที่กำหนดในระเบียบนี้

(๔) รับรองคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือหนังสือรับรองคุณสมบัติอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้งและกำหนดอัตราค่าจ้างที่ได้รับ

(๕) เสนอนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานพนักงาน ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ก่อนกรอกก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย

(๖) รายงานผลการดำเนินงาน และประกาศต่าง ๆ ที่ได้ออกตามความในระเบียบนี้ต่อสภามหาวิทยาลัย

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ หรือตามที่ระเบียบหรือข้อบังคับอื่นกำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารพนักงาน

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงาน ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการคนหนึ่งซึ่งประธานมอบหมายทำหน้าที่ประธาน หากประธานมิได้มอบหมาย ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงาน ถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวกรรมการผู้ใด โดยเฉพาะ กรรมการผู้ใดไม่มีสิทธิเข้าประชุม

ข้อ ๑๐ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่กรรมการคนใดคนหนึ่งจะร้องขอให้ลงมติโดยลับหรือโดยวิธีการอื่นใด โดยมีกรรมการที่มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งเห็นชอบด้วย

วิธีการลงมติโดยเปิดเผยหรือโดยลับ ให้ประธานเป็นผู้กำหนดตามความเห็นชอบของกรรมการ

เรื่องใดถ้าไม่มีผู้คัดค้าน ให้ประธานถามในที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือว่าในที่ประชุมเห็นชอบในเรื่องนั้น

ข้อ ๑๑ ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

หมวด ๒

พนักงาน

ข้อ ๑๒ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่น้อยกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

(๓) เป็นผู้ถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเช่นเดียวกันกับการพักงาน หรือเป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เคยถูกจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ มหาวิทยาลัย รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ
- (๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือกฎหมายอื่น หรือตามระเบียบนี้
- (๑๐) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ กรณีถูกสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงแต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยร้ายแรงได้ หรือมีมลทินมัวหมอง ซึ่งหากได้รับราชการต่อไปจะเป็นที่เสียหายแก่ราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือกฎหมายอื่น หรือตามระเบียบนี้
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือพนักงาน
- ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาจจ้างพนักงานที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒๐
- ข้อ ๑๓ ตำแหน่งพนักงาน มีดังนี้คือ
- (ก) ตำแหน่งวิชาการ ได้แก่
- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์หรือตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด
- (ข) ตำแหน่งบริหาร ได้แก่
- (๑) อธิการบดี
- (๒) รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (๓) รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (๔) หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี
- (๕) หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

(๖) ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ  
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หรือ ภาควิชา

(๗) หัวหน้างาน

(๘) ตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด

(ค) ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ได้แก่

(๑) ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) ผู้เชี่ยวชาญ

(๓) ผู้ชำนาญการ

(๔) ผู้ปฏิบัติการ แบ่งเป็นกลุ่มงานเทคนิคและบริการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติการใด จัดอยู่ในกลุ่มงานใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด  
โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอน พนักงานตำแหน่ง (ก) (๔)  
ให้ดำรงตำแหน่ง (ก) (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เป็นไปตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยที่ออกตามความ  
ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่ใช้บังคับกับข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา ในการแต่งตั้งและถอดถอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
ตำแหน่งอาจารย์ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา และคุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งและพ้นจากตำแหน่งของ  
พนักงานตำแหน่ง (ข) ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด โดยทำเป็นประกาศ  
มหาวิทยาลัย เว้นแต่ตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือ  
ตำแหน่งที่สภามหาวิทยาลัยออกระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้โดยเฉพาะแล้ว ให้เป็นไปตามที่บัญญัติ  
ไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย  
แล้วแต่กรณี

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอน พนักงานตามวรรคหก และพนักงาน  
ตำแหน่ง (ค) (๔) กลุ่มงานใดให้ดำรงตำแหน่ง (ค) (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ  
บริหารพนักงานกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล และความก้าวหน้าของสายงาน กรณี การจ้าง บรรจุ  
และแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่ง (ข) (๔) (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) เว้นแต่ตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา  
จากบุคคลซึ่งมิได้เป็นพนักงาน ให้เทียบประสบการณ์ คุณวุฒิ ความเชี่ยวชาญจากผลงานของบุคคลนั้น

เป็นพนักงานตำแหน่ง (ค) (๔) ก่อนแต่งตั้งเป็นพนักงานตำแหน่ง (ข) (๔) (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การแต่งกายและเครื่องแบบปกติ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด  
เครื่องแบบพิธีการให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓  
การบรรจุ การแต่งตั้ง และการจ้าง

ข้อ ๑๕ การจ้างและบรรจุแต่งตั้งพนักงานตามระเบียบนี้ จะต้องมีตำแหน่ง และวงเงินงบประมาณสำหรับจ้างตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว

ข้อ ๑๖ ภายใต้บังคับข้อ ๑๓ วรรคสี่ การรับบุคคลเป็นพนักงาน ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ภายใต้บังคับข้อ ๑๓ วรรคสี่ ผู้ที่ผ่านการดำเนินการตามข้อ ๑๖ แล้ว ให้บรรจุและแต่งตั้งจากความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอาจกำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเพื่อกำหนดก่อนให้ความเห็นชอบก็ได้

ให้กองบริหารงานบุคคลหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ผ่านการดำเนินการตามข้อ ๑๖ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง

เมื่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้ว ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างและบรรจุแต่งตั้งพนักงานและลงนามทำสัญญาจ้าง กับผู้ที่เข้าเป็นพนักงาน

ข้อ ๑๘ การจ้างและบรรจุแต่งตั้งพนักงาน มีสองลักษณะ ดังนี้

(๑) พนักงานประจำ คือพนักงานที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้ผ่านการวิเคราะห์ภาระงาน กำหนดเลขประจำตำแหน่งเป็นพนักงานประจำ กำหนดอัตราค่าจ้างและปฏิบัติงานเต็มเวลา

(๒) พนักงานชั่วคราว คือพนักงานที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้ผ่านการวิเคราะห์ภาระงาน กำหนดเลขประจำตำแหน่งเป็นพนักงานชั่วคราว กำหนดอัตราค่าจ้างและปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเวลาตามโครงการหรือวาระการดำรงตำแหน่ง หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ การจ้างพนักงานประจำ ในระยะสองปีแรกให้ทำสัญญาจ้างปีต่อปี โดยมี การประเมินผลการปฏิบัติงานตามอายุสัญญาในแต่ละปี เมื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานปรากฏว่า เป็นผู้มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน จะได้รับการทำสัญญาจ้างในระยะที่สองเป็นเวลาสามปี หากการประเมินผลการปฏิบัติงานการจ้างในระยะที่สอง ปรากฏว่าเป็นผู้มีความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงาน จะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นระยะเวลาจนถึงกำหนดเวลาตามข้อ ๓๕ (๔)

กรณีเป็นการจ้างตามโครงการ ให้จ้างตามระยะเวลาของโครงการ หากโครงการมีระยะเวลา การดำเนินการนานกว่าหนึ่งปี ให้จ้างพนักงานคราวละไม่เกินหนึ่งปี

กรณีการจ้างตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้จ้างคราวละไม่เกินหนึ่งปี

เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานตามระเบียบนี้ และคุณสมบัติในการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๓ ตำแหน่ง (ก) (๑) (๒) (๓) และ ตำแหน่ง (ค) (๑) (๒) (๓) การนับ ระยะเวลาการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง และการจ้างพนักงานชั่วคราวซึ่งปฏิบัติงานต่อเนื่องให้นับ ระยะเวลาต่อเนื่องกันทุกสัญญา

ข้อ ๒๐ หน่วยงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะจ้างบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์หรือความชำนาญใดเป็นพิเศษ เป็นพนักงานชั่วคราวโดยมีสัญญาจ้างครั้งละไม่เกินหนึ่งปี ต่อเนื่องตามความจำเป็น ให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้จ้าง ตามกำหนด ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และอัตราค่าจ้างที่จะได้รับตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหาร พนักงานกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ พนักงานผู้ได้พ้นจากตำแหน่งและออกจากงานไปปฏิบัติงานตามความประสงค์หรือ ตามโครงการของมหาวิทยาลัยหรือไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็น ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ บริหารพนักงานกำหนดโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ มหาวิทยาลัยอาจย้ายพนักงานผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในหน่วยงาน เดียวกันหรือต่างหน่วยงาน ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ การจ้างพนักงาน ให้ทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีบุคคลเข้าทำสัญญาจำกัดการปฏิบัติงานของพนักงาน ก็ได้

## หมวด ๔

## ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเพิ่ม เงินประจำตำแหน่ง และการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ข้อ ๒๔ อัตราค่าจ้างพนักงาน ให้เป็นไปตามบัญชีค่าจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

พนักงานอาจได้รับค่าจ้างในการบรรจุและแต่งตั้ง ในขั้นที่สูงกว่าขั้นต่ำของค่าจ้างแรกบรรจุ หากมีประสบการณ์ในการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของตำแหน่ง ก่อนเข้าเป็นพนักงาน ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

พนักงานอาจได้รับเงินเพิ่มหรือค่าจ้างสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ หรือเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้มีคุณวุฒิหรือความสามารถเป็นพิเศษ หรือได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามภาวะเศรษฐกิจ หรือเงินประจำตำแหน่งก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ พนักงานอาจได้รับค่าตอบแทนอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด

ข้อ ๒๖ ตำแหน่งใดที่จ้างตามสัญญาจ้างและมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งให้พิจารณาเงินประจำตำแหน่งรวมเป็นยอดเงินค่าจ้างของตำแหน่งนั้นด้วย

ข้อ ๒๗ การเลื่อนขั้นค่าจ้างของพนักงาน ให้ผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัย แต่งตั้งพิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ปฏิบัติมา การรักษาวินัย และจรรยาบรรณ ตลอดจนความสามารถและความอดสาหัสในการปฏิบัติงาน การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน ผลการประเมินและงบประมาณของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

การเลื่อนขั้นค่าจ้างตามวรรคหนึ่งให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาออกคำสั่ง เลื่อนขั้นค่าจ้างตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

## หมวด ๕

## การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๘ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการต่อสัญญาจ้างตามข้อ ๑๕ การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง การปรับปรุงพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

กรมอบหมายงาน เสริมสร้างแรงจูงใจให้ปฏิบัติงาน และอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละสองครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

กรณีพนักงานผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยจะเลิกจ้างพนักงานผู้นั้นเพราะเหตุไม่ผ่านการประเมิน ก็ได้

กรณีพนักงานมีข้อผูกพันต้องปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย ไม่ว่าข้อผูกพันนั้นจะทำเป็นหนังสือสัญญาหรือไม่ก็ตาม ไม่ผ่านการประเมินและไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่ง หรือไม่ผ่านการประเมินและมีคำสั่งเลิกจ้างตามวรรคสอง พนักงานผู้นั้นไม่พ้นจากความรับผิดชอบข้อผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ ให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงาน รวมทั้งปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารพนักงานภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

#### หมวด ๖

#### การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีการศึกษา ฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม ของพนักงานเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งปัจจุบันและอนาคต โดยมีการจัดทำแผนงานและจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพของพนักงานอย่างเหมาะสมด้วย

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการบริหารพนักงานอาจกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงาน ดังนี้

(๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน

(๒) การไปปฏิบัติงานวิจัย

(๓) การไปปฏิบัติงานบริการทางวิชาการ

(๔) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๕) การแลกเปลี่ยนคณาจารย์หรือนักวิชาการ

(๖) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการ การพัฒนาพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาศักยภาพของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้พนักงานต้องพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ ๓๑ ในรอบระยะเวลาที่กำหนด หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้มีผลต่อการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างตามข้อ ๒๓

ข้อ ๓๓ พนักงานผู้ใดปฏิบัติงานเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพในระดับเป็นที่พอใจของมหาวิทยาลัย ให้ถือว่าผู้นั้นมีความชอบ และนำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนตำแหน่ง และอาจจะได้รับบำเหน็จความชอบเป็นค่าชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือเงินรางวัล แล้วแต่กรณี ตามสมควร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๓

#### วันและเวลาทำงาน การลา และสวัสดิการ

ข้อ ๓๔ การกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดงานตามประเพณี วันหยุดประจำปีของพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ

ข้อ ๓๕ การลามีเก้าประเภท คือ

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคงคบุตร
- (๓) การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอด
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานตามข้อ ๓๑
- (๙) ลาประเภทอื่น ๆ ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้ลาได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการลา และการลาโดยได้รับค่าจ้าง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณระยะเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ให้นับวันหยุด วันลา วันที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้พนักงานหยุดงาน เพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่มหาวิทยาลัย

สั่งให้พนักงานหยุดงานเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมเป็นระยะเวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานด้วย

ข้อ ๓๖ ให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ แก่พนักงาน ตามความจำเป็นและความเหมาะสม สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๘

#### วินัย การรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๓๗ ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เรื่อง วินัย และการรักษาวินัยมาบังคับใช้กับพนักงานโดยอนุโลม สำหรับการดำเนินการทางวินัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๘ โทษทางวินัยมี ๓ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดค่าจ้าง
- (๓) ไล่ออก

#### หมวด ๙

#### การพ้นสภาพพนักงาน

ข้อ ๓๙ พนักงานพ้นสภาพจากพนักงาน เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๒ (ก) หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๒ (ข)
- (๔) สิ้นปีงบประมาณในปีงบประมาณที่พนักงานมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
- (๕) สิ้นสุดสัญญา
- (๖) เลิกจ้าง ตามข้อ ๔๒
- (๗) ถูกสั่งลงโทษไล่ออก

การพ้นสภาพตาม (๓) ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณา

ข้อ ๔๐ พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า สามสิบวัน โดยให้ยื่นเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับเพื่อให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี มอบหมายเป็นผู้พิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายจะอนุญาตให้ ผู้ที่ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันก็ได้

หากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเห็นว่า จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่การบริหารงาน ของมหาวิทยาลัย จะยับยั้งการลาออกได้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออก

ข้อ ๔๑ พนักงานซึ่งขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๒ (ก) หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๒ (ข) ให้ถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานตั้งแต่วันที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งการ

ข้อ ๔๒ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจเลิกจ้างพนักงานได้ ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อพนักงานสิ้นสุดการจ้างและไม่ได้รับการต่อสัญญา หรือไม่ผ่านการประเมินตามข้อ ๑๘ หรือข้อ ๒๘ แล้วแต่กรณี

(๒) เมื่อพนักงานปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพหรือประพฤตินั้น ไม่เหมาะสมกับ ตำแหน่งหน้าที่

(๓) ถูกสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงแต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ แต่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีมติว่าถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๔) เมื่อมหาวิทยาลัยยุบเลิกหน่วยงาน โครงการ หรือตำแหน่ง

ข้อ ๔๓ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้พนักงานผู้พ้นสภาพพนักงานได้รับเงินชดเชย เว้นแต่ จะเป็นการพ้นสภาพเพราะถูกสั่งลงโทษไล่ออกหรือมีเหตุให้พนักงานพ้นสภาพเพราะได้ก่อให้เกิด ความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรงหรือประพฤชั่วอย่างร้ายแรง ห้ามมิให้ให้เงินชดเชย

การกำหนดให้ได้รับเงินชดเชยตามวรรคหนึ่ง กรณีใดจะได้เงินชดเชย และได้รับเงินชดเชย เป็นจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๔ พนักงานผู้ใดแม้จะพ้นสภาพพนักงานไปแล้วก็ตาม หากในการปฏิบัติงานระหว่าง เป็นพนักงาน ได้ก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย จะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย หรือ ค่าสินไหมทดแทนในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่เป็นความเสียหายที่เกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือได้รับ การยกเว้นโดยกฎหมาย ในการนี้มหาวิทยาลัยอาจหักค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประกันที่พนักงานได้ให้ไว้

สำหรับประกันการทำงาน หรือเงินอื่น ๆ ใด ที่พนักงานจะได้รับจากมหาวิทยาลัย เพื่อชำระเป็นค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทนจากความเสียหายดังกล่าว ก็ได้

หมวด ๑๐  
การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

ข้อ ๔๕ พนักงานผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามระเบียบนี้ให้พนักงานนั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ โดยให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ภายในสามสิบวันนับแต่วันรับทราบคำสั่ง เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์วินิจฉัยเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๔๖ พนักงานผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือถูกสั่งให้เลิกจ้าง โดยไม่เป็นธรรม ยกเว้นแต่กรณีถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย ให้พนักงานผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง หรือรับแจ้ง หรือรับทราบการถึงการกระทำนั้น และเมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์วินิจฉัยเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๔๗ การอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๘ ในวาระแรกที่ยังไม่มีผู้ได้รับการจ้าง บรรจุ และแต่งตั้งเป็นพนักงาน อันทำให้ไม่สามารถเลือกกรรมการบริหารพนักงานตามข้อ ๖ (๕) ได้ ให้องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารพนักงานเท่าที่มีอยู่ เป็นองค์ประกอบของคณะกรรมการทั้งหมด และเมื่อมีการจ้าง บรรจุ และแต่งตั้งพนักงานตามระเบียบนี้เป็นเวลาหนึ่งร้อยแปดสิบวันแล้ว ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามข้อ ๖ วรรคสี่ ภายในสี่สิบห้าวัน

ข้อ ๔๙ ในวาระแรกให้กรอบอัตรากำลังตามที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๔/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เป็นกรอบของตำแหน่งพนักงานไปพลางก่อน และในการรับบุคคลเข้าเป็นพนักงานให้กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งให้ชัดเจน แต่ทั้งนี้ ให้ดำเนินการกำหนดกรอบอัตรากำลัง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ให้แสดงชื่อของตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของตำแหน่งตามข้อ ๘ (๑) ต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๕๐ ในระยะเริ่มแรก ให้มหาวิทยาลัยจัดทำบัญชีรายชื่อโครงการหรือหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น ภายในมหาวิทยาลัย เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดเป็นหน่วยงานตามข้อ ๔ และกำหนดว่า ตำแหน่งใดเป็นพนักงานประจำ หรือพนักงานชั่วคราว และกำหนดว่าผู้ใดเป็นพนักงาน

ให้บุคลากรที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน ตามวรรคหนึ่ง และบุคคลที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน ที่สภามหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใด หรือในระเบียบหรือ ข้อบังคับที่จัดตั้งหน่วยงานนั้นจะกำหนดให้บุคลากรของหน่วยงานมีความเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ก็ตาม ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับมีสถานภาพเป็นพนักงานชั่วคราวตามระเบียบนี้ และยังคงเป็น ลูกจ้างตามสัญญาที่ได้รับการจ้าง และได้รับค่าตอบแทน ตลอดจนสิทธิประโยชน์เดิมต่อไปจนกว่า จะครบกำหนดและสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือได้ออกจากงานและพ้นจากตำแหน่งไปก่อนครบกำหนด และสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือยุบเลิกโครงการหรือหน่วยงาน หรือได้รับการจ้าง บรรจุและแต่งตั้งให้เป็น พนักงานตามระเบียบนี้แล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

กร ทัพพะรังสี

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาฉบับนี้ คือ ด้วยปัจจุบันรัฐได้มีนโยบายยุบเลิกอัตราเกษียณ ของข้าราชการที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยโดยให้สำนักงานประมาณ จัดสรรงบประมาณ ให้มหาวิทยาลัยสำหรับจ้างบุคลากรเข้าปฏิบัติงานทดแทนอัตราที่เกษียณ ฉะนั้น เพื่อให้มีระเบียบบริหารงานบุคคลตามสัญญาจ้าง ที่จ้างจากเงินงบประมาณที่รัฐจัดสรรให้ และจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงจำเป็นต้องวางระเบียบนี้



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
เรื่อง การจัดกลุ่มงานพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งผู้ปฏิบัติการ

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๓ วรรคสอง คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๐ จึงออกประกาศเรื่องการจัดกลุ่มงานพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งผู้ปฏิบัติการไว้ ตามบัญชีกลุ่มงานพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งผู้ปฏิบัติการแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.ช่วงโชติ พันธุเวช)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บัญชีกลุ่มงานพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งผู้ปฏิบัติการ  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การจัดกลุ่มงานพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติการ

๑. กลุ่มงานเทคนิคและบริการ ๒๕ ตำแหน่ง

| ลำดับ | ชื่อสายงาน                       | ชื่อตำแหน่ง                      |
|-------|----------------------------------|----------------------------------|
| ๑     | ผู้ปฏิบัติการบริหาร              | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร              |
| ๒     | ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์           | ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์           |
| ๓     | ช่างภาพ                          | ช่างภาพ                          |
| ๔     | ช่างพิมพ์                        | ช่างพิมพ์                        |
| ๕     | ช่างศิลป์                        | ช่างศิลป์                        |
| ๖     | ช่างเขียนแบบ                     | ช่างเขียนแบบ                     |
| ๗     | ช่างเครื่องยนต์                  | ช่างเครื่องยนต์                  |
| ๘     | ช่างไฟฟ้า                        | ช่างไฟฟ้า                        |
| ๙     | ช่างอิเล็กทรอนิกส์               | ช่างอิเล็กทรอนิกส์               |
| ๑๐    | ช่างเทคนิค                       | ช่างเทคนิค                       |
| ๑๑    | ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร            | ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร            |
| ๑๒    | ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล             | ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล             |
| ๑๓    | ผู้ปฏิบัติงานประมง               | ผู้ปฏิบัติงานประมง               |
| ๑๔    | ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา        | ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา        |
| ๑๕    | ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด            | ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด            |
| ๑๖    | ผู้ปฏิบัติงานอาชีวบำบัด          | ผู้ปฏิบัติงานอาชีวบำบัด          |
| ๑๗    | ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์         | ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์         |
| ๑๘    | ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม            | ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม            |
| ๑๙    | ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม           | ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม           |
| ๒๐    | ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล              | ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล              |
| ๒๑    | ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ | ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ |
| ๒๒    | ผู้ปฏิบัติงานโภชนาการ            | ผู้ปฏิบัติงานโภชนาการ            |
| ๒๓    | ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค         | ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค         |
| ๒๔    | ช่างกายอุปกรณ์                   | ช่างกายอุปกรณ์                   |
| ๒๕    | ช่างทันตกรรม                     | ช่างทันตกรรม                     |

๒. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ๒ ตำแหน่ง

| ลำดับ | ชื่อสายงาน      | ชื่อตำแหน่ง                  |
|-------|-----------------|------------------------------|
| ๑     | บริหารงานทั่วไป | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ✓ |
| ๒     | ประชาสัมพันธ์   | นักประชาสัมพันธ์ ✓           |

๓. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ๔๔ ตำแหน่ง

| ลำดับ | ชื่อสายงาน            | ชื่อตำแหน่ง                |
|-------|-----------------------|----------------------------|
| ๑     | กายภาพบำบัด           | นักกายภาพบำบัด             |
| ๒     | การทันตแพทย์          | ทันตแพทย์                  |
| ๓     | การพยาบาล             | พยาบาล                     |
| ๔     | การแพทย์              | แพทย์                      |
| ๕     | การสัตวแพทย์          | สัตวแพทย์                  |
| ๖     | เทคนิคการแพทย์        | นักเทคนิคการแพทย์          |
| ๗     | เภสัชกรรม             | เภสัชกร                    |
| ๘     | วิศวกรรมเครื่องกล     | วิศวกรเครื่องกล            |
| ๙     | วิศวกรรมไฟฟ้า         | วิศวกรไฟฟ้า                |
| ๑๐    | วิศวกรรมโยธา          | วิศวกรโยธา                 |
| ๑๑    | สถาปัตยกรรม           | สถาปนิก                    |
| ๑๒    | รังสีการแพทย์         | นักรังสีการแพทย์           |
| ๑๓    | วิศวกรรมโลหการ        | วิศวกรโลหการ               |
| ๑๔    | วิทยาการคอมพิวเตอร์   | นักวิทยาการคอมพิวเตอร์ ✓   |
| ๑๕    | วิศวกรรมการเกษตร      | วิศวกรการเกษตร             |
| ๑๖    | วิชาการเวชสถิติ       | นักวิชาการเวชสถิติ         |
| ๑๗    | วิชาการศึกษา          | นักวิชาการศึกษา            |
| ๑๘    | วิเคราะห์นโยบายและแผน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ✓ |
| ๑๙    | วิชาการเกษตร          | นักวิชาการเกษตร            |
| ๒๐    | วิทยาศาสตร์           | นักวิทยาศาสตร์             |
| ๒๑    | วิชาการโภชนาการ       | นักวิชาการโภชนาการ         |
| ๒๒    | จิตวิทยา              | นักจิตวิทยา                |
| ๒๓    | วิชาการโสตทัศนศึกษา   | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 8/2 |

๓. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ (ต่อ)

| ลำดับ | ชื่อสายงาน                 | ชื่อตำแหน่ง                                                                                                |
|-------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒๔    | บรรณารักษ์                 | บรรณารักษ์                                                                                                 |
| ๒๕    | แนะแนวการศึกษาและอาชีพ     | นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ                                                                                  |
| ๒๖    | วิจัย                      | (๑)เจ้าหน้าที่วิจัย (๒)นักวิจัย ✓                                                                          |
| ๒๗    | วิชาการอาชีวบำบัด          | นักวิชาการอาชีวบำบัด                                                                                       |
| ๒๘    | วิชาการสัตวบาล             | นักวิชาการสัตวบาล                                                                                          |
| ๒๙    | วิชาการประมง               | นักวิชาการประมง                                                                                            |
| ๓๐    | เอกสารสนเทศ                | นักเอกสารสนเทศ                                                                                             |
| ๓๑    | วิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ | นักวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์                                                                              |
| ๓๒    | นิติกร                     | นิติกร                                                                                                     |
| ๓๓    | บริหารงานบุคคล             | บุคลากร ✓                                                                                                  |
| ๓๔    | วิชาการพัสดุ               | นักวิชาการพัสดุ ✓                                                                                          |
| ๓๕    | วิชาการสถิติ               | นักวิชาการสถิติ                                                                                            |
| ๓๖    | วิเทศสัมพันธ์              | นักวิเทศสัมพันธ์                                                                                           |
| ๓๗    | วิศวกรรม                   | วิศวกร                                                                                                     |
| ๓๘    | สังคมสงเคราะห์             | นักสังคมสงเคราะห์                                                                                          |
| ๓๙    | วิชาการเงินและบัญชี        | นักวิชาการเงินและบัญชี ✓                                                                                   |
| ๔๐    | วิชาการช่างศิลป์           | นักวิชาการช่างศิลป์                                                                                        |
| ๔๑    | ตรวจสอบภายใน               | นักตรวจสอบภายใน                                                                                            |
| ๔๒    | สุขศึกษา                   | นักสุขศึกษา                                                                                                |
| ๔๓    | วิศวกรรมเคมี               | วิศวกรเคมี                                                                                                 |
| ๔๔    | วิชาการช่างเทคนิค          | นักวิชาการช่างเทคนิค  |



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เรื่อง โรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๒ (ข) (๒) คณะกรรมการบริหารพนักงาน ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจึงกำหนดโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ดังนี้

- (๑) วัณโรคในระยะอันตราย
  - (๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - (๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง
  - (๔) โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
  - (๕) โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.ช่วงโชติ พันธุเวช)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร