



คู่มือหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

(เล่ม 5)

การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ สำหรับการบริหารงานบุคคล รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประกอบด้วย การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สารบัญ

หลักเกณฑ์การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ประกอบด้วย

1. ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2550 (หน้า 4-8)
2. ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550 (หน้า 9-14)
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550 (หน้า 15-20)
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2550 (หน้า 21-26)
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2558 (หน้า 27-34)
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (หน้า 35-66)
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับฐานเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 (หน้า 67)
8. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้เข้าสู่ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ พ.ศ. 2563 (หน้า 68-69)
9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับคุณวุฒิสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 (หน้า 70-76)
10. ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง สวัสดิการแบบยืดหยุ่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2566 (หน้า 77-93)

หลักเกณฑ์

การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ



ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เห็นสมควรวางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการร้องทุกข์ และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์
ของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการถือปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗(๒) ข้อ ๕๔ และข้อ ๕๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๕
และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๐ จึงวางระเบียบไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน
มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณา
เรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“ก.อ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยตาม
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำ
มหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ กรณีที่อาจร้องทุกข์ การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ ก.อ.ม.เป็นผู้มีอำนาจ
พิจารณาวินิจฉัย

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจร้องทุกข์ได้ในกรณีดังนี้

(๑) กรณีถูกเลิกจ้างหรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่ง
ของผู้บังคับบัญชา เป็นต้นว่า ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตน โดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อ
ตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย

(๒) กรณีมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาต่อตนดังนี้

(ก) บริหารงานบุคคลโดยเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม เพราะเหตุแห่งความแตกต่างในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรมหรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อกฎหมาย หรือ

(ข) ไม่มอบหมายงานให้ปฏิบัติ หรือ

(ค) ประวิงเวลาหรือหน่วงเหนี่ยวการดำเนินการบางเรื่อง เป็นเหตุให้เสียสิทธิหรือไม่ได้รับสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ในเวลาอันสมควร

ข้อ ๗ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจที่อาจร้องทุกข์ได้ตามข้อ ๖ ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.อ.ม. ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้แจ้งถึงการกระทำหรือได้รับคำสั่ง โดยหนังสือร้องทุกข์จะยื่นหรือส่งตรงต่อประธาน ก.อ.ม. หรือผ่านผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ก็ได้

ข้อ ๘ การร้องทุกข์ให้ร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้

คำร้องทุกข์ที่ยื่นต่อ ก.อ.ม. ให้ทำเป็นหนังสือถึงประธาน ก.อ.ม. ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ และต้องมีสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริงและปัญหาของเรื่องให้เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างไร พร้อมทั้งระบุความประสงค์ของการร้องทุกข์ และให้ยื่นต่อมหาวิทยาลัย

ผู้ร้องทุกข์จะยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์พร้อมสำเนารับรองถูกต้องจำนวนหนึ่งชุดผ่านผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ก็ได้ และให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวดำเนินการตามข้อ ๑๔ วรรคสอง

ถ้าผู้ร้องทุกข์ประสงค์จะแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นพิจารณาของ ก.อ.ม. ให้แจ้งไว้ในหนังสือร้องทุกข์หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้ แต่ต้องยื่นหรือส่งก่อนที่ ก.อ.ม. เริ่มพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ โดยยื่นหรือส่งตรงต่อประธาน ก.อ.ม.

ข้อ ๙ ผู้ร้องทุกข์มีสิทธิคัดค้านกรรมการใน ก.อ.ม. ถ้ากรรมการผู้นั้นเป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย การคัดค้านกรรมการตามวรรคหนึ่ง ต้องแสดงข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านไว้ในหนังสือร้องทุกข์ หรือแจ้งเพิ่มเติมเป็นหนังสือก่อนที่ ก.อ.ม. เริ่มพิจารณาร้องทุกข์

เมื่อมีเหตุหรือมีการคัดค้านตามวรรคหนึ่ง กรรมการผู้นั้นจะขอถอนตัวไม่ร่วมพิจารณาเรื่องร้องทุกข์นั้นก็ได้ ถ้ากรรมการผู้นั้นมิได้ขอถอนตัว ให้ประธาน ก.อ.ม. เรียกประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเหตุคัดค้านนั้น ในการประชุมดังกล่าว กรรมการผู้ถูกคัดค้านเมื่อได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและตอบข้อซักถามแล้วต้องออกจากที่ประชุม ถ้าที่ประชุมมีมติให้กรรมการผู้ถูกคัดค้านปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการที่ไม่ถูกคัดค้าน ก็ให้กรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ มติดังกล่าวให้กระทำโดยวิธีลงคะแนนลับและให้เป็นที่สุด

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้มีนำหนังสือร้องทุกข์มายื่นเอง ให้ผู้รับหนังสือออกใบรับหนังสือประทับตรารับหนังสือ และลงทะเบียนรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในวันที่รับหนังสือตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และให้ถือวันที่รับหนังสือตามหลักฐานดังกล่าวเป็นวันยื่นหนังสือร้องทุกข์

ในกรณีที่ส่งหนังสือร้องทุกข์ทางไปรษณีย์ ให้ถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางออกใบรับฝากเป็นหลักฐานฝากส่ง หรือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ของหนังสือ เป็นวันส่งหนังสือร้องทุกข์

ข้อ ๑๑ เมื่อได้ยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์ไว้แล้ว ผู้ร้องทุกข์จะยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์หรือเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมก่อนที่ ก.อ.ม. พิจารณาเรื่องร้องทุกข์เสร็จสิ้นก็ได้ โดยยื่นหรือส่งตรงต่อประธาน ก.อ.ม.

ข้อ ๑๒ เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาเรื่องร้องทุกข์ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีที่เหตุร้องทุกข์เกิดจากการที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งเป็นหนังสือต่อผู้ร้องทุกข์ ให้ถือวันที่ผู้ถูกสั่งลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งเป็นวันได้รับคำสั่ง

ถ้าผู้ถูกสั่งไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง และมีการแจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกสั่งทราบกับมอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกสั่ง แล้วทำบันทึกลงวันเดือนปี เวลา และสถานที่ที่แจ้ง และลงลายมือชื่อผู้แจ้งพร้อมทั้งพยานรู้เห็นไว้เป็นหลักฐานแล้ว ให้ถือวันที่แจ้งนั้นเป็นวันได้รับคำสั่ง

ถ้าไม่อาจแจ้งให้ผู้ถูกสั่งลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง ได้โดยตรง และได้แจ้งเป็นหนังสือส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ไปให้ผู้ถูกสั่ง ณ ที่อยู่ของผู้ถูกสั่งซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ โดยส่งสำเนาคำสั่งไปให้สองฉบับเพื่อให้ผู้ถูกสั่งเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกสั่งลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งส่งกลับคืนมาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ในกรณีเช่นนี้เมื่อครบกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันที่ปรากฏในใบตอบรับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนว่าผู้ถูกสั่งได้รับเอกสารดังกล่าวหรือมีผู้รับแทนแล้ว แม้ยังไม่ได้รับสำเนาคำสั่งฉบับที่ให้ผู้ถูกสั่งลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งกลับคืนมา ให้ถือว่าผู้ถูกสั่งได้รับคำสั่งแล้ว

(๒) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่มีคำสั่งเป็นหนังสือต่อผู้ร้องทุกข์โดยตรง ให้ถือวันที่มีหลักฐานยืนยันว่าผู้ร้องทุกข์รับทราบหรือควรได้ทราบคำสั่งนั้นเป็นวันได้รับแจ้งถึงการกระทำหรือได้รับคำสั่ง

(๓) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติหรือใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายต่อผู้ร้องทุกข์โดยไม่ได้มีคำสั่งอย่างใด ให้ถือวันที่ผู้ร้องทุกข์ควรได้ทราบถึงการปฏิบัติหรือการใช้อำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นวันได้รับแจ้งถึงการกระทำ

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ไม่ประสงค์จะให้มีการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ต่อไป จะขอถอนเรื่องร้องทุกข์ก่อนที่ ก.อ.ม. พิจารณาเรื่องร้องทุกข์เสร็จสิ้นก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นโดยตรงต่อประธาน ก.อ.ม.

เมื่อได้ถอนเรื่องร้องทุกข์แล้ว การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์นั้นให้เป็นอันระงับไป

ข้อ ๑๔ เมื่อ ก.อ.ม. ได้รับหนังสือร้องทุกข์ตามข้อ ๘ แล้ว ให้ประธาน ก.อ.ม. มีหนังสือแจ้งพร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้นส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและคำชี้แจงของตน (ถ้ามี) ไปเพื่อประกอบการพิจารณาภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

เมื่อผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ได้รับหนังสือร้องทุกข์ที่ได้ยื่นหรือส่งตามข้อ ๘ บรรดสาม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้นจัดส่งหนังสือร้องทุกข์พร้อมทั้งสำเนาและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและคำชี้แจงของตน (ถ้ามี) ไปยังประธาน ก.อ.ม. ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์

ข้อ ๑๕ การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ให้ ก.อ.ม. พิจารณาจากเรื่องราวการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตามข้อร้องทุกข์ของผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ และในกรณีจำเป็นและสมควรอาจขอเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งคำชี้แจงจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคลใด ๆ หรือขอให้ผู้แทนหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคลใด ๆ มาให้ถ้อยคำหรือชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาได้ ทั้งนี้ การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าวต้องให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่มาวิทยาลัยได้รับหนังสือร้องทุกข์

ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ขอแสดงการณ์ด้วยวาจา เมื่อ ก.อ.ม. อนุญาต ให้ผู้ร้องทุกข์เข้าแสดงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุม ก.อ.ม. ผู้ร้องทุกข์มีสิทธินำทนายความหรือที่ปรึกษาของตนเข้ามาในการพิจารณาของ ก.อ.ม. ได้ การใดที่ทนายความหรือที่ปรึกษาได้ทำลงต่อหน้าผู้ร้องทุกข์ ให้ถือว่าเป็นการกระทำของผู้ร้องทุกข์ เว้นแต่ผู้ร้องทุกข์จะได้คัดค้านเสียแต่ในขณะนั้น

กรณี ก.อ.ม. พิจารณาเห็นว่า การแสดงการณ์ด้วยวาจาไม่จำเป็นแก่การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ จะให้แจ้งการแถลงการณ์ด้วยวาจาก็ได้

ในกรณีที่นัดให้ผู้ร้องทุกข์มาแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุม ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบด้วยว่า ถ้าประสงค์จะแถลงแก้ก็ให้มาแถลงหรือมอบหมายเป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้แทนมาแถลงแก้ด้วยวาจาต่อที่ประชุมครั้งนั้นได้ ทั้งนี้ ให้แจ้งล่วงหน้าตามควรแก่กรณี และเพื่อประโยชน์ในการแถลงแก้ดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์เข้าฟังคำแถลงการณ์ด้วยวาจาของผู้ร้องทุกข์ได้

ข้อ ๑๖ เมื่อ ก.อ.ม. ได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ตามข้อ ๖ (๑) แล้ว ถ้าเห็นว่า

(๑) การที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตามข้อร้องทุกข์นั้นถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ให้มีมติยกคำร้องทุกข์

(๒) การที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตามข้อร้องทุกข์นั้น ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ให้มีมติให้แก้ไขโดยเพิกถอนหรือยกเลิกการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายนั้น หรือให้ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ให้ถูกต้องตามกฎหมาย

(๓) การที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติหรือ ไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์นั้นถูกต้อง ตามกฎหมายแต่บางส่วน และไม่ถูกต้องตามกฎหมายบางส่วน ให้มีมติให้แก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย

(๔) สมควรดำเนินการโดยประการอื่นใดเพื่อให้มีความถูกต้องตามกฎหมายและมีความ เป็นธรรม ให้มีมติให้ดำเนินการได้ตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๗ เมื่อ ก.อ.ม. ได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ตามข้อ ๖ (๒) แล้ว ถ้าเห็นว่า

(๑) การปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อผู้ร้องทุกข์มี得有ลักษณะตามที่กำหนดในข้อ ๖ (๒) ให้มีมติยกคำร้องทุกข์

(๒) การปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อผู้ร้องทุกข์มีลักษณะที่กำหนดในข้อ ๖ (๒) ให้มีมติ ให้แก้ไข หรือถ้าแก้ไขไม่ได้ ให้ส่งดำเนินการประการอื่นหรือให้ข้อเสนอแนะตามที่เห็นสมควรเพื่อให้ ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุให้เกิดความคับข้องใจปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และหรือจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ การพิจารณามีมติตามข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ ให้บันทึกเหตุผลของการพิจารณา วินิจฉัยไว้ในรายงานการประชุมด้วย

ข้อ ๑๙ เมื่อ ก.อ.ม. มีมติเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งอธิการบดีทราบ เพื่อสั่งและปฏิบัติ ให้เป็นไปตามมตินั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมติดังกล่าวแล้ว ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ร้องทุกข์และ ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบและหรือปฏิบัติโดยเร็ว

ข้อ ๒๐ กรณีที่ ก.อ.ม. มิได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ที่ระบุไว้ในข้อ ๑๕ หรือกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ไม่พอใจในคำวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ของ ก.อ.ม. ผู้ร้องทุกข์มี สิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและ วิธีพิจารณาคดีปกครอง

ข้อ ๒๑ การนับระยะเวลาตามข้อบังคับนี้ สำหรับเวลาเริ่มต้น ให้นับวันถัดจากวันแรก แห่งเวลานั้นเป็นวันเริ่มนับระยะเวลา ส่วนเวลาสิ้นสุด ถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาตรงกับวันหยุดราชการ ให้นับวันเริ่มเปิดทำการใหม่เป็นวันสุดท้ายแห่งระยะเวลา

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความปัญหา เกี่ยวกับ การปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา หาสิทธิพานิชกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย



ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เห็นสมควรวางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) ข้อ ๕๑ ข้อ ๕๒ และข้อ ๕๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“ก.บ.พ.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“ก.อ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์โทษวินัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ ในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดขั้นค่าตอบแทน ให้ ก.บ.พ. เป็นผู้มีส่วนพิจารณาวินิจฉัย

ในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษหรือเพิ่มโทษเป็นปลดออก ให้ ก.อ.ม.เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัย

ข้อ ๖ การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้อุทธรณ์ต่อ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม.แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

ข้อ ๗ การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษเป็นกรณีเฉพาะตัว ให้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้

การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือแสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการอุทธรณ์ให้เห็นว่า ได้ถูกลงโทษโดยไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นธรรมอย่างไร และลงลายมือชื่อ และที่อยู่ของผู้อุทธรณ์

ในการอุทธรณ์ ถ้าผู้อุทธรณ์ประสงค์จะแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นพิจารณาของ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม. ให้แสดงความประสงค์ไว้ในหนังสืออุทธรณ์ หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้ แต่ต้องยื่นหรือส่งหนังสือขอแถลงการณ์ด้วยวาจานั้นต่อประธาน ก.บ.พ. หรือประธาน ก.อ.ม.แล้วแต่กรณี โดยตรง ภายในสิบวันนับแต่วันยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์

ข้อ ๘ เพื่อประโยชน์ในการอุทธรณ์ ผู้จะอุทธรณ์มีสิทธิขอตรวจหรือคัดรายงาน การสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนหรือของผู้สอบสวนได้ รวมทั้งมีสิทธิขอตรวจหรือคัดบันทึก ถ้อยคำบุคคล พยานหลักฐานอื่น หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องและผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษ ทั้งนี้ หาก พยานหลักฐานดังกล่าวมีส่วนที่ต้องห้าม มิให้เปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ตามที่กำหนดใน กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

ข้อ ๙ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิคัดค้านกรรมการใน ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม.ได้ ถ้ากรรมการผู้นั้นมีเหตุ อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) รู้เห็นเหตุการณ์ในการกระทำผิดวินัยที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษ

(๒) เป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วย

คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย

การคัดค้านกรรมการตามวรรคหนึ่ง ต้องแสดงข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านไว้ใน หนังสืออุทธรณ์ หรือแจ้งเพิ่มเติมเป็นหนังสือก่อนที่ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม. เริ่มพิจารณาอุทธรณ์

เมื่อมีเหตุหรือมีการคัดค้านตามวรรคหนึ่ง กรรมการผู้นั้นจะขอลอนตัวไม่ร่วมพิจารณา อุทธรณ์นั้นก็ได้ ถ้ากรรมการผู้นั้นมิได้ขอลอนตัว ให้ประธาน ก.บ.พ. หรือประธาน ก.อ.ม.แล้วแต่กรณี เรียกประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเหตุคัดค้านนั้น ในการประชุมดังกล่าว กรรมการผู้ถูกคัดค้านเมื่อ ได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและตอบข้อซักถามแล้วต้องออกจากที่ประชุม

ถ้าที่ประชุมมีมติให้กรรมการผู้ถูกคัดค้านปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า สองในสามของกรรมการที่ไม่ถูกคัดค้าน ก็ให้กรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ มติดังกล่าวให้กระทำ โดยวิธีลงคะแนนลับและให้เป็นที่สุด

ข้อ ๑๐ เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาอุทธรณ์ ให้ถือว่าวันที่ผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษ เป็นวันรับแจ้งคำสั่ง

ถ้าผู้ถูกลงโทษไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษ และมีการแจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษทราบกับมอบสำเนาคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษ แล้วทำบันทึกลงวันเดือนปี เวลา และสถานที่ที่แจ้ง และลงลายมือชื่อผู้แจ้งพร้อมทั้งพยานรู้เห็นไว้เป็นหลักฐานแล้ว ให้ถือว่าวันที่แจ้งนั้นเป็นวันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

ถ้าไม่อาจแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษได้โดยตรงและได้แจ้งเป็นหนังสือส่งสำเนาคำสั่งลงโทษทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกลงโทษ ณ ที่อยู่ของผู้ถูกลงโทษ ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ โดยส่งสำเนาคำสั่งลงโทษไปให้สองฉบับเพื่อให้ผู้ถูกลงโทษเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งลงโทษส่งกลับคืนมาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ในกรณีเช่นนี้ เมื่อครบกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันที่ปรากฏในใบตอบรับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนว่าผู้ถูกลงโทษได้รับเอกสารดังกล่าวหรือมีผู้รับแทนแล้ว แม้ยังไม่ได้รับสำเนาคำสั่งลงโทษฉบับที่ให้ผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งลงโทษกลับคืนมา ให้ถือว่าผู้ถูกลงโทษได้รับแจ้งคำสั่งแล้ว

ข้อ ๑๑ การอุทธรณ์ ให้ทำหนังสือถึงประธาน ก.บ.พ. หรือประธาน ก.อ.ม.แล้วแต่กรณี พร้อมกับสำเนารับรองถูกต้องหนึ่งฉบับ

การยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์จะยื่นหรือส่งผ่านผู้สั่งลงโทษก็ได้ กรณีนี้ให้ผู้สั่งลงโทษจัดส่งหนังสืออุทธรณ์ดังกล่าว พร้อมทั้งสำเนาหลักฐานการรับทราบคำสั่งลงโทษของผู้อุทธรณ์ สำนักงานการสืบสวนหรือการพิจารณาในเบื้องต้น และสำนักงานการดำเนินการทางวินัย พร้อมทั้งคำชี้แจงของผู้สั่งลงโทษ (ถ้ามี) ไปยังประธาน ก.บ.พ. หรือประธาน ก.อ.ม. แล้วแต่กรณี ภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันได้รับหนังสืออุทธรณ์

ในกรณีที่มิให้นำหนังสืออุทธรณ์มาขึ้นเอง ให้ผู้รับหนังสือออกใบรับหนังสือ ประทับตราหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในวันที่ได้รับหนังสือตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และให้ถือว่าวันที่รับหนังสือตามหลักฐานดังกล่าวเป็นวันยื่นหนังสืออุทธรณ์

ในกรณีที่ส่งหนังสืออุทธรณ์ทางไปรษณีย์ ให้ถือว่าวันที่ทำการไปรษณีย์ขึ้นทางออกใบรับฝากเป็นหลักฐานฝากส่ง หรือวันที่ทำการไปรษณีย์ขึ้นทางประทับตรารับที่ของหนังสือเป็นวันยื่นหนังสืออุทธรณ์

ข้อ ๑๒ เมื่อได้ยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์ไว้แล้ว ผู้อุทธรณ์จะยื่นหรือส่งคำแถลงการณ์หรือเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมก่อนที่ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม. เริ่มพิจารณาอุทธรณ์ก็ได้ โดยยื่นหรือส่งตรงต่อ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม. แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ อุทธรณ์ที่จะรับไว้พิจารณาได้ต้องเป็นอุทธรณ์ที่ถูกต้องตามข้อ ๑ และยื่นภายในกำหนดเวลาตามกฎหมาย

ในกรณีที่มีปัญหาว่าอุทธรณ์รายใดเป็นอุทธรณ์ที่จะรับไว้พิจารณาได้หรือไม่ ให้ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม. เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย หาก ก.บ.พ.หรือ ก.อ.ม. มีมติไม่รับอุทธรณ์ไว้พิจารณา ให้มหาวิทยาลัย แจ้งมติพร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว และให้แจ้งผู้ส่ง ลงโทษทราบด้วย

ข้อ ๑๔ ผู้อุทธรณ์จะขอถอนอุทธรณ์ก่อนที่ ก.บ.พ.หรือ ก.อ.ม. พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์เสร็จสิ้นก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นโดยตรงต่อ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม. แล้วแต่กรณี เมื่อได้ถอนอุทธรณ์แล้ว การพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นอันระงับ

ข้อ ๑๕ การพิจารณาอุทธรณ์ให้ ก.บ.พ.หรือ ก.อ.ม. พิจารณาจากสำนวนการสืบสวนหรือ การพิจารณาในเบื้องต้นรวมทั้งสำนวนการดำเนินการทางวินัย และในกรณีจำเป็นและสมควรอาจออกไป ตรวจสอบสถานที่ หรือขอเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งคำชี้แจงจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคลใดๆ หรือขอให้ผู้แทนหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคลใดๆ มาให้ถ้อยคำหรือชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาได้ ทั้งนี้การพิจารณาอุทธรณ์ดังกล่าวต้องให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่ ผู้อุทธรณ์ได้ยื่นหนังสืออุทธรณ์

ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ขอแสดงการณ์ด้วยวาจา เมื่อ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม.อนุญาตให้ผู้อุทธรณ์ เข้าแสดงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุม ผู้อุทธรณ์มีสิทธินำทนายความหรือที่ปรึกษาซึ่งมิใช่พยานของคนเข้ามา ในการพิจารณาของ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม. ได้ไม่เกินหนึ่งคน การใดที่ทนายความหรือที่ปรึกษาได้ทำลงต่อหน้า ผู้อุทธรณ์ ให้ถือว่าเป็นการกระทำของผู้อุทธรณ์ เว้นแต่ผู้อุทธรณ์จะได้คัดค้านเสียแต่ในขณะนั้น

กรณี ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม. พิจารณาเห็นว่า การแสดงการณ์ด้วยวาจาไม่จำเป็นแก่การพิจารณา วินิจฉัยอุทธรณ์ จะให้แจ้งการแถลงการณ์ด้วยวาจาก็ได้

ในกรณีที่นัดให้ผู้อุทธรณ์มาแสดงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุม ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ส่งลงโทษหรือเพิ่มโทษทราบด้วยว่า ถ้าประสงค์จะแถลงแก้ก็ให้มาแถลงหรือมอบหมายเป็นหนังสือให้ บุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นผู้แทนมาแถลงแก้ด้วยวาจาต่อที่ประชุมครั้งนั้นได้ ทั้งนี้ ให้แจ้งล่วงหน้าตามควร แก่กรณี และเพื่อประโยชน์ในการแถลงแก้ดังกล่าว ให้ผู้ส่งลงโทษหรือเพิ่มโทษ หรือผู้แทนเข้าฟัง คำแถลงการณ์ด้วยวาจาของผู้อุทธรณ์ได้

ในการพิจารณาอุทธรณ์ ถ้า ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม. เห็นสมควรที่จะต้องสอบสวนใหม่หรือ สอบสวนเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์แห่งความถูกต้องและเหมาะสมตามความเป็นธรรม ให้มีอำนาจสอบสวน ใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมในเรื่องนั้นได้ตามความจำเป็น โดยจะสอบสวนเองหรือแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนให้สอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมแทนก็ได้ หรือกำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญที่ต้องการ ทราบส่งไปให้ผู้สอบสวนเดิมทำการสอบสวนเพิ่มเติมได้

ข้อ ๑๖ เมื่อ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม. ได้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ แล้ว

(๑) ถ้าเห็นว่า การส่งลงโทษถูกต้องเหมาะสมกับความผิดแล้ว ให้มีมติยกอุทธรณ์

(๒) ถ้าเห็นว่าการส่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิดและเห็นว่าผู้อุทธรณ์ได้กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงแต่ควรได้รับโทษหนักขึ้น ให้มีมติให้เพิ่มโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่หนักขึ้น

(๓) ถ้าเห็นว่าการส่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิดและเห็นว่าผู้อุทธรณ์ได้กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงควรได้รับโทษเบาลง ให้มีมติให้ลดโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่เบาลง

(๔) ถ้าเห็นว่าการส่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิดและเห็นว่าผู้อุทธรณ์ได้กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ซึ่งเป็นการกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ ให้มีมติให้ส่งงดโทษโดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

(๕) ถ้าเห็นว่าการส่งลงโทษไม่ถูกต้อง และเห็นว่าการกระทำของผู้อุทธรณ์ไม่เป็นความผิดวินัย หรือพยานหลักฐานยังฟังไม่ได้ว่าผู้อุทธรณ์กระทำความผิดวินัยให้มีมติให้ยกโทษ และสั่งให้ดำเนินการให้เหมาะสม

(๖) ถ้าเห็นว่าคุณค่าในคำสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้มีมติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความให้ถูกต้องเหมาะสม

(๗) ถ้าเห็นว่าการส่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิดและเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้อุทธรณ์กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้มีมติให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในประกาศ ก.บ.พ. หรือเห็นว่าผู้อุทธรณ์กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้มีการดำเนินการทางวินัยตามข้อ ๔๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อบังคับว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและการสอบสวนพิจารณาแล้ว ให้มีมติให้เพิ่มโทษเป็นปลดออก

(๘) ถ้าเห็นว่าการส่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม โดยเห็นว่าผู้อุทธรณ์มีกรณีที่เหมาะสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือเลิกจ้างตามข้อ ๕๐ (๒) หรือ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้มา (๗) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในการพิจารณาของ ก.อ.ม. หากมีความเห็นตามวรรคก่อน ให้มีมติให้เลิกจ้าง

(๙) ถ้าเห็นว่าสมควรดำเนินการ โดยประการอื่นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและถูกต้องตามกฎหมาย ให้มีมติให้ดำเนินการได้ตามควรแก่กรณี

การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของผู้อุทธรณ์ไม่เป็นเหตุที่จะยุติการพิจารณาอุทธรณ์ แต่จะมีมติตาม (๒) หรือ (๘) มิได้ และถ้าเป็นการออกจากราชการเพราะตายจะมีมติตาม (๗) มิได้ด้วย

ในกรณีที่มิได้ส่งลงโทษทางวินัยในความผิดที่ได้กระทำร่วมกัน และเป็นความผิดในเรื่องเดียวกัน โดยมีพฤติการณ์แห่งการกระทำอย่างเดียวกัน เมื่อผู้ถูกลงโทษคนใดคนหนึ่งใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษดังกล่าว และผลการพิจารณาเป็นคุณแก่ผู้อุทธรณ์ แม้ผู้ถูกลงโทษคนอื่นจะไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์

หากพฤติการณ์ของผู้ที่ไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์เป็นเหตุในลักษณะคดีอื่นเป็นเหตุเดียวกับกรณีของผู้อุทธรณ์แล้ว ให้มีมติให้ผู้ที่ไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ได้รับการพิจารณาการลงโทษให้มีผลในทางที่เป็นคุณเช่นเดียวกับผู้อุทธรณ์ด้วย

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๖ (๗) วรรคหนึ่ง หรือ (๘) วรรคหนึ่ง เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้สอบสวนพิจารณาเสร็จแล้ว ให้ส่งเรื่องให้ ก.บ.พ.เพื่อพิจารณา มีมติตามข้อ ๑๖ ต่อไป

ข้อ ๑๘ เมื่อ ก.บ.พ. ได้มีมติตามข้อ ๑๖ แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ส่งลงโทษ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์จาก ก.บ.พ.

เมื่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ส่งลงโทษได้ดำเนินการตามมติของ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม. แล้ว ให้แจ้งผลวินิจฉัยอุทธรณ์ของ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม. พร้อมสิทธิที่กำหนดในข้อ ๑๕ ให้ผู้อุทธรณ์ทราบภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ส่งลงโทษได้ดำเนินการตามมติ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม.

ข้อ ๑๙ กรณีที่ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม. มิได้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ ๑๕ หรือกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่พอใจในคำวินิจฉัยอุทธรณ์ของ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม. ยกเว้นคำวินิจฉัยที่เป็นการสั่งเพิ่มโทษเป็นปลดออกตามวรรคสอง ผู้อุทธรณ์มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

กรณีที่ ก.บ.พ. มีมติให้สั่งเพิ่มโทษผู้อุทธรณ์เป็นปลดออก ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งเพิ่มโทษปลดออกต่อ ก.อ.ม. ได้อีกชั้นหนึ่งภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การนับระยะเวลาตามระเบียบนี้ สำหรับเวลาเริ่มต้น ให้นับวันถัดจากวันแรกแห่งเวลานั้นเป็นวันเริ่มนับระยะเวลา ส่วนเวลาสิ้นสุด ถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาตรงกับวันหยุดราชการ ให้นับวันเริ่มเปิดทำการใหม่เป็นวันสุดท้ายแห่งระยะเวลา

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จริยา หาสิตพานิชกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์
พ.ศ. ๒๕๕๐**

โดยที่เห็นสมควรวางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่ง
ลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๖๑ มาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
สุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๐ จึงออกข้อบังคับไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วย
การอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“ก.อ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๔ การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งโทษวินัยไม่ร้ายแรง ให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ ในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง ให้ ก.อ.ม. เป็นผู้ที่มีอำนาจ
พิจารณาวินิจฉัยแทนสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ให้อุทธรณ์
ต่อ ก.อ.ม. ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่ง

ข้อ ๗ การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษเป็นกรณีเฉพาะตัว ให้ผู้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนผู้อื่น หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้อุทธรณ์แทนไม่ได้

การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือโดยระบุข้อโต้แย้ง เหตุผล และข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบในการอุทธรณ์ ให้เห็นว่าได้ถูกลงโทษโดยไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นธรรมอย่างไร และลงลายมือชื่อ และที่อยู่ของผู้อุทธรณ์

ในการอุทธรณ์ ถ้าผู้อุทธรณ์ประสงค์จะแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นพิจารณาของ ก.อ.ม. ให้แสดงความประสงค์ไว้ในหนังสืออุทธรณ์ หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้ แต่ต้องยื่นหรือส่งหนังสือขอแถลงการณ์ด้วยวาจานั้น ต่อประธาน ก.อ.ม. ก่อนที่ ก.อ.ม. เริ่มพิจารณาอุทธรณ์

ข้อ ๘ เพื่อประโยชน์ในการอุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิขอตรวจ หรือคัดรายงานการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนได้ รวมทั้งมีสิทธิขอตรวจหรือคัดบันทึกถ้อยคำบุคคลพยานหลักฐานอื่น หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถูกอุทธรณ์ถูกลงโทษ ทั้งนี้ หากพยานหลักฐานดังกล่าวมีส่วนที่ต้องห้าม มิให้เปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใด ที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

ข้อ ๙ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิคัดค้านกรรมการใน ก.อ.ม. ถ้ากรรมการผู้นั้นมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) รู้เห็นเหตุการณ์ในการกระทำผิดวินัยที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษ

(๒) เป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย

การคัดค้านกรรมการตามวรรคหนึ่ง ต้องแสดงข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านไว้ในหนังสืออุทธรณ์ หรือแจ้งเพิ่มเติมเป็นหนังสือก่อนที่ ก.อ.ม. เริ่มพิจารณาอุทธรณ์

เมื่อมีเหตุหรือมีการคัดค้านตามวรรคหนึ่ง กรรมการผู้นั้นจะขอถอนตัวไม่ร่วมพิจารณาอุทธรณ์นั้นก็ได้ ถ้ากรรมการผู้นั้นมิได้ขอถอนตัว ให้ประธาน ก.อ.ม. เรียกประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเหตุคัดค้านนั้น ในการประชุมดังกล่าว เมื่อกรรมการผู้ถูกคัดค้านได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและตอบข้อซักถามแล้ว ต้องออกจากที่ประชุม

ถ้าที่ประชุมมีมติให้กรรมการผู้ถูกคัดค้านปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการที่ไม่ถูกคัดค้าน ก็ให้กรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ มติดังกล่าวให้กระทำโดยวิธีลงคะแนนลับและให้เป็นที่ลับ

ข้อ ๑๐ เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาอุทธรณ์ ให้ถือว่าวันที่ผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษ เป็นวันรับแจ้งคำสั่ง

ถ้าผู้ถูกลงโทษไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษ และมีการแจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษทราบ กับมอบสำเนาคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษ แล้วทำบันทึกลงวันเดือนปี เวลา และสถานที่ที่แจ้งและลงลายมือชื่อผู้แจ้งพร้อมทั้งพยานรู้เห็นไว้เป็นหลักฐานแล้ว ให้ถือว่าวันที่แจ้งนั้นเป็นวันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

ถ้าไม่อาจแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษได้โดยตรง และได้แจ้งเป็นหนังสือส่งสำเนาคำสั่งลงโทษทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ไปให้ผู้ถูกลงโทษ ณ ที่อยู่ของผู้ถูกลงโทษ ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ โดยส่งสำเนาคำสั่งลงโทษไปให้สองฉบับเพื่อให้ผู้ถูกลงโทษเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งลงโทษ ส่งกลับคืนมาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ในกรณีเช่นนี้ เมื่อครบกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันที่ปรากฏในใบตอบรับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนว่า ผู้ถูกลงโทษได้รับเอกสารดังกล่าวหรือมีผู้รับแทนแล้ว แม้ยังไม่ได้รับสำเนาคำสั่งลงโทษ ฉบับที่ให้ผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งลงโทษกลับคืนมา ให้ถือว่าผู้ถูกลงโทษได้รับแจ้งคำสั่งแล้ว

ข้อ ๑๑ การอุทธรณ์ ให้ทำหนังสือถึงประธาน ก.อ.ม. พร้อมกับสำเนารับรองถูกต้องหนึ่งฉบับและยื่นที่มหาวิทยาลัย

การยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์จะยื่นหรือส่งผ่านผู้สั่งลงโทษก็ได้ กรณีนี้ให้ผู้สั่งลงโทษจัดส่งหนังสืออุทธรณ์ดังกล่าว พร้อมทั้งสำเนาหลักฐานการรับทราบคำสั่งลงโทษของผู้อุทธรณ์สำนวนการสืบสวนหรือการพิจารณาในเบื้องต้น และสำนวนการดำเนินการทางวินัย พร้อมทั้งคำชี้แจงของผู้สั่งลงโทษ (ถ้ามี) ไปยังประธาน ก.อ.ม. ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันได้รับหนังสืออุทธรณ์

ในกรณีที่มีผู้นำหนังสืออุทธรณ์มายื่นเอง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือออกใบรับหนังสือประทับตรารับหนังสือ และลงทะเบียนรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน ในวันที่รับหนังสือตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และให้ถือว่าวันที่รับหนังสือตามหลักฐานดังกล่าวเป็นวันยื่นหนังสืออุทธรณ์

ในกรณีที่ส่งหนังสืออุทธรณ์ทางไปรษณีย์ ให้ถือว่าวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางออกใบรับฝากเป็นหลักฐานฝากส่ง หรือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ซองหนังสือเป็นวันยื่นหนังสืออุทธรณ์

ข้อ ๑๒ เมื่อได้ยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์ไว้แล้ว ผู้อุทธรณ์จะยื่นหรือส่งคำแถลงการณ์หรือเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมก่อนที่ ก.อ.ม. เริ่มพิจารณาอุทธรณ์ก็ได้ โดยยื่นหรือส่งตรงต่อประธาน ก.อ.ม.

ข้อ ๑๓ อุทธรณ์ที่จะรับไว้พิจารณาได้ ต้องเป็นอุทธรณ์ที่ถูกต้องตามข้อ ๗ และยื่นภายในกำหนดเวลาตามกฎหมาย

ในกรณีที่มีปัญหาว่า อุทธรณ์รายใดเป็นอุทธรณ์ที่จะรับไว้พิจารณาได้หรือไม่ ให้ ก.อ.ม. เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย หาก ก.อ.ม. มีมติไม่รับอุทธรณ์ไว้พิจารณา ให้มหาวิทยาลัยแจ้งมติพร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง ให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว และให้แจ้งผู้สั่งลงโทษทราบด้วย

ข้อ ๑๔ ผู้อุทธรณ์จะขอถอนอุทธรณ์ก่อนที่ ก.อ.ม. พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์เสร็จสิ้นก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นโดยตรงต่อประธาน ก.อ.ม. เมื่อได้ถอนอุทธรณ์แล้วการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นอันระงับ

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ผู้ถูกสั่งลงโทษได้โอนไปยังสังกัดส่วนราชการอื่น ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อหัวหน้าส่วนราชการที่ผู้อุทธรณ์ได้โอนไปสังกัดนั้น

ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ได้โอนไปสังกัดส่วนราชการอื่น หลังจากที่ได้ยื่นอุทธรณ์ไว้แล้ว และ ก.อ.ม. ยังมีมติตามข้อ ๑๗ ให้มหาวิทยาลัยส่งเรื่องอุทธรณ์และเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑๖ ไปให้หัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้พิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๖ การพิจารณาอุทธรณ์ ให้ ก.อ.ม. พิจารณาจากสำนวนการสืบสวนหรือการพิจารณาในเบื้องต้น รวมทั้งสำนวนการดำเนินการทางวินัย และในกรณีจำเป็นและสมควรอาจออกไปตรวจสถานที่ หรือขอเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งคำชี้แจงจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคลใดๆ หรือขอให้ผู้แทนหน่วยงานทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคลใดๆ มาให้ถ้อยคำหรือชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาได้ ทั้งนี้การพิจารณาอุทธรณ์ดังกล่าว ต้องให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันถัดจากวันที่ผู้อุทธรณ์ได้ยื่นหนังสืออุทธรณ์

ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ขอแถลงการณ์ด้วยวาจา ผู้อุทธรณ์มีสิทธินำทนายความ หรือที่ปรึกษาซึ่งมิใช่พยานของตนเข้ามาในการพิจารณาของ ก.อ.ม. ได้ไม่เกินหนึ่งคน การใดที่ทนายความหรือที่ปรึกษาได้ทำลงต่อหน้าผู้อุทธรณ์ ให้ถือว่าเป็นการกระทำของผู้อุทธรณ์ เว้นแต่ผู้อุทธรณ์จะได้คัดค้านเสียแต่ในขณะนั้น

ในกรณีที่นัดให้ผู้อุทธรณ์มาแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุม ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาผู้สั่งลงโทษหรือเพิ่มโทษทราบด้วยว่า ถ้าประสงค์จะแถลงแก้ ก็ให้มาแถลงแก้หรือมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นผู้แทนมาแถลงแก้ด้วยวาจาต่อที่ประชุมครั้งนั้นได้ ทั้งนี้ ให้แจ้งล่วงหน้าตามควรแก่กรณี และเพื่อประโยชน์ในการแถลงแก้ดังกล่าว ให้ผู้สั่งลงโทษหรือเพิ่มโทษ หรือผู้แทนเข้าฟังคำแถลงการณ์ด้วยวาจาของผู้อุทธรณ์ได้

ในการพิจารณาอุทธรณ์ ถ้า ก.อ.ม. เห็นสมควรที่จะต้องสอบสวนใหม่ หรือสอบสวนเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์แห่งความถูกต้องและเหมาะสมตามความเป็นธรรม ให้มีอำนาจสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมในเรื่องนั้นได้ตามความจำเป็น โดยจะสอบสวนเองหรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้สอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมแทนก็ได้ หรือกำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญที่ต้องการทราบ ส่งไปให้ผู้สอบสวนเดิมทำการสอบสวนเพิ่มเติมได้

ข้อ ๑๗ เมื่อ ก.อ.ม. ได้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์แล้ว

(๑) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษถูกต้องเหมาะสมกับความผิดแล้ว ให้มีมติยกอุทธรณ์

(๒) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสมกับความผิด และเห็นว่าผู้อุทธรณ์ได้กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่ควรได้รับโทษหนักขึ้น ให้มีมติให้เพิ่มโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่หนักขึ้น

(๓) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิด และเห็นว่าผู้อุทธรณ์ได้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงควรได้รับโทษเบาลง ให้มีมติให้ลดโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่เบาลง

(๔) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสมกับความผิด และเห็นว่าผู้อุทธรณ์ได้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ซึ่งเป็นการกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรลดโทษ ให้มีมติให้สั่งงดโทษโดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

(๕) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้อง และเห็นว่าการกระทำของผู้อุทธรณ์ไม่เป็นความผิดวินัย หรือพยานหลักฐานยังฟังไม่ได้ว่าผู้อุทธรณ์กระทำผิดวินัยให้มีมติให้ยกโทษ และสั่งให้ดำเนินการให้เหมาะสม

(๖) ถ้าเห็นว่าการขอความในคำสั่งลงโทษไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสม ให้มีมติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความให้ถูกต้องเหมาะสม

(๗) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิด และเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้อุทธรณ์กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้มีมติให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ. หรือเห็นว่าผู้อุทธรณ์กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และได้มีการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและการสอบสวนพิจารณาแล้ว ให้มีมติให้เพิ่มโทษเป็นปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ

(๘) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม โดยเห็นว่าผู้อุทธรณ์มีกรณีที่เหมาะสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือให้ออกจากราชการตามมาตรา ๕๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้นำข้อ ๑๗ (๗) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๙) ถ้าเห็นว่าการดำเนินการโดยประการอื่น เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและถูกต้องตามกฎหมาย ให้มีมติให้ดำเนินการได้ตามควรแก่กรณี

การออกจากราชการของผู้อุทธรณ์ ไม่เป็นเหตุที่จะยุติการพิจารณาอุทธรณ์ แต่จะมีมติตาม (๒) หรือ (๘) มิได้ และถ้าเป็นการออกจากราชการเพราะตายจะมีมติตาม (๗) มิได้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ถูกลงโทษทางวินัยในความผิดที่ได้กระทำร่วมกัน และเป็นความผิดในเรื่องเดียวกัน โดยมีพฤติการณ์แห่งการกระทำอย่างเดียวกัน เมื่อผู้ถูกลงโทษคนใดคนหนึ่งใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษดังกล่าว และผลการพิจารณาเป็นคุณแก่ผู้อุทธรณ์ แม้ผู้ถูกลงโทษคนอื่นจะไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ หากพฤติการณ์ของผู้ที่ไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ เป็นเหตุในลักษณะคดีอื่นเป็นเหตุเดียวกับกรณีของผู้อุทธรณ์แล้ว ให้มีมติให้ผู้ที่ไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ ได้รับการพิจารณาการลงโทษให้มีผลในทางที่เป็นคุณ เช่นเดียวกับผู้อุทธรณ์ด้วย

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๖ (๗) หรือ (๘) เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้สอบสวนพิจารณาเสร็จแล้ว ให้ส่งเรื่องให้ ก.อ.ม.เพื่อพิจารณามีมติตามข้อ ๑๗ ต่อไป

ข้อ ๑๙ คำวินิจฉัยของ ก.อ.ม. ต้องมีลายมือชื่อของกรรมการที่วินิจฉัยเรื่องนั้น ถ้ากรรมการคนใดมีความเห็นแย้ง ให้ทำความเห็นแย้งของตนรวมไว้ในคำวินิจฉัยด้วย

ข้อ ๒๐ เมื่อ ก.อ.ม.ได้มีมติตามข้อ ๑๗ แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้สั่งลงโทษสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลพิจารณา วินิจฉัยอุทธรณ์จาก ก.อ.ม.

เมื่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้สั่งลงโทษได้ดำเนินการตามมติของ ก.อ.ม. แล้ว ให้รายงานผลการพิจารณาวินิจฉัยของ ก.อ.ม. ให้สภามหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว และแจ้งผลวินิจฉัยอุทธรณ์ของ ก.อ.ม. พร้อมสิทธิที่กำหนดในข้อ ๒๑ ให้ผู้อุทธรณ์ทราบภายในสิบห้าวัน นับตั้งแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้สั่งลงโทษได้ดำเนินการตามมติ ก.อ.ม.

ข้อ ๒๑ ภายใต้บังคับตามความในวรรคสอง กรณีที่ ก.อ.ม. มิได้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ ๑๖ หรือกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่พอใจในคำวินิจฉัยอุทธรณ์ของ ก.อ.ม. ผู้อุทธรณ์มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

กรณีที่ ก.อ.ม. มีมติให้สั่งเพิ่มโทษผู้อุทธรณ์เป็นปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือมีมติสั่งให้ออกจากราชการ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งเพิ่มโทษปลดออกหรือไล่ออก หรือคำสั่งให้ออกจากราชการต่อ ก.พ.อ. ได้อีกชั้นหนึ่งในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๒๒ การนับระยะเวลาตามข้อบังคับนี้ สำหรับเวลาเริ่มต้น ให้นับวันถัดจากวันแรกแห่งเวลานั้นเป็นวันเริ่มนับระยะเวลา ส่วนเวลาสิ้นสุด ถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาตรงกับวันหยุดราชการ ให้นับวันเริ่มเปิดทำการใหม่เป็นวันสุดท้ายแห่งระยะเวลา

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐


(นางจรรยาพร ชรณินทร์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์
พ.ศ. ๒๕๕๐**

โดยที่เห็นสมควรวางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการร้องทุกข์ และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เพื่อเป็นแนวทางในการถือปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๐ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“ก.อ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ข้อ ๔ กรณีที่อาจร้องทุกข์ การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ ในการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ให้ ก.อ.ม. เป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยแทนสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ข้าราชการอาจร้องทุกข์ได้ในกรณีดังนี้

(๑) กรณีเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เป็นต้นว่า ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย

(๒) กรณีมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาต่อตนดังนี้

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

(ข) ไม่มอบหมายงานให้ปฏิบัติ หรือ

(ค) ประวิงเวลาหรือหน่วงเหนี่ยวการดำเนินการบางเรื่อง เป็นเหตุให้เสียสิทธิหรือไม่ได้รับสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ในเวลาอันสมควร

ข้อ ๗ ในกรณีที่ข้าราชการไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจที่อาจร้องทุกข์ได้ตามข้อ ๖ ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.อ.ม. ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้แจ้งถึงการกระทำหรือได้รับคำสั่ง หรือทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ โดยหนังสือร้องทุกข์จะยื่นหรือส่งตรงต่อประธาน ก.อ.ม. หรือผ่านผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ก็ได้

ข้อ ๘ การร้องทุกข์ ให้ร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้

คำร้องทุกข์ที่ยื่นต่อ ก.อ.ม. ให้ทำเป็นหนังสือถึงประธาน ก.อ.ม. ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ และต้องมีสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริง และปัญหาของเรื่องให้เห็นว่า ตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างไร พร้อมทั้งระบุความประสงค์ของการร้องทุกข์ และให้ยื่นหรือส่งต่อมหาวิทยาลัย

ผู้ร้องทุกข์จะยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์ พร้อมสำเนารับรองถูกต้องจำนวนหนึ่งชุด ผ่านผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ก็ได้ และให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวดำเนินการตามข้อ ๑๔ วรรคสอง

ถ้าผู้ร้องทุกข์ประสงค์จะแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นพิจารณาของ ก.อ.ม. ให้แจ้งไว้ในหนังสือร้องทุกข์ หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้ แต่ต้องยื่นหรือส่งก่อนที่ ก.อ.ม. เริ่มพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ โดยยื่นหรือส่งตรงต่อประธาน ก.อ.ม.

ข้อ ๙ ผู้ร้องทุกข์มีสิทธิคัดค้านกรรมการใน ก.อ.ม. ถ้ากรรมการผู้นั้นเป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย

การคัดค้านกรรมการตามวรรคหนึ่ง ต้องแสดงข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านไว้ในหนังสือร้องทุกข์ หรือแจ้งเพิ่มเติมเป็นหนังสือก่อนที่ ก.อ.ม. เริ่มพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

เมื่อมีเหตุหรือมีการคัดค้านตามวรรคหนึ่ง กรรมการผู้นั้นจะขอถอนตัวไม่ร่วมพิจารณาเรื่องร้องทุกข์นั้นก็ได้ ถ้ากรรมการผู้นั้นมิได้ขอถอนตัว ให้ประธาน ก.อ.ม. เรียกประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเหตุคัดค้านนั้น ในการประชุมดังกล่าว เมื่อกรรมการผู้ถูกคัดค้านได้ชี้แจงข้อเท็จจริง และตอบข้อซักถามแล้ว ต้องออกจากที่ประชุม

ถ้าที่ประชุมมีมติให้กรรมการผู้ถูกคัดค้านปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการที่ไม่ถูกคัดค้าน ก็ให้กรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ มติดังกล่าวให้กระทำโดยวิธีลงคะแนนลับและให้เป็นที่สุด

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีผู้นำหนังสือร้องทุกข์มายื่นเอง ให้ผู้รับหนังสือออกไปรับหนังสือประทับ ตรารับหนังสือ และลงทะเบียนรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในวันที่รับหนังสือตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และให้ถือวันที่รับหนังสือตามหลักฐานดังกล่าวเป็นวันยื่นหนังสือร้องทุกข์

ในกรณีที่ส่งหนังสือร้องทุกข์ทางไปรษณีย์ ให้ถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางออกไปรับฝากเป็นหลักฐานฝากส่ง หรือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ซองหนังสือ เป็นวันส่งหนังสือร้องทุกข์

ข้อ ๑๑ เมื่อได้ยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์ไว้แล้ว ผู้ร้องทุกข์จะยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์หรือเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมก่อนที่ ก.อ.ม. พิจารณาเรื่องร้องทุกข์เสร็จสิ้นก็ได้ โดยยื่นหรือส่งตรงต่อประธาน ก.อ.ม.

ข้อ ๑๒ เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาเรื่องร้องทุกข์ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีที่เหตุร้องทุกข์เกิดจากการที่ผู้บังคับบัญชา มีคำสั่งเป็นหนังสือต่อผู้ร้องทุกข์ ให้ถือวันที่ผู้ถูกสั่งลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งเป็นวันได้รับคำสั่ง

ถ้าผู้ถูกสั่งไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง และมีการแจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกสั่งทราบกับมอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกสั่งแล้ว ทำบันทึกลงวันเดือนปี เวลา และสถานที่ที่แจ้ง และลงลายมือชื่อผู้แจ้งพร้อมทั้งพยานรู้เห็นไว้เป็นหลักฐานแล้ว ให้ถือวันที่แจ้งนั้นเป็นวันได้รับคำสั่ง

ถ้าไม่อาจแจ้งให้ผู้ถูกสั่งลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งได้โดยตรง และได้แจ้งเป็นหนังสือส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกสั่ง ณ ที่อยู่ของผู้ถูกสั่ง ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ โดยส่งสำเนาคำสั่งไปให้สองฉบับเพื่อให้ผู้ถูกสั่งเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกสั่งลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งส่งกลับคืนมาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ในกรณีเช่นนี้ เมื่อครบกำหนดสิบห้าวัน นับแต่วันที่ปรากฏในใบตอบรับทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ว่าผู้ถูกสั่งได้รับเอกสารดังกล่าว

หรือมีผู้รับแทนแล้ว แม้ยังไม่ได้รับสำเนาคำสั่งฉบับที่ให้ผู้ถูกลง งดลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่ง กลับคืนมา ให้ถือว่าผู้ถูกลงได้รับคำสั่งแล้ว

(๒) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่มีคำสั่งเป็นหนังสือต่อผู้ร้องทุกข์โดยตรง ให้ถือวันที่มีหลักฐานยืนยันว่าผู้ร้องทุกข์รับทราบหรือควรได้ทราบคำสั่งนั้น เป็นวันได้รับแจ้งถึงการกระทำหรือได้รับคำสั่ง

(๓) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติหรือใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายต่อผู้ร้องทุกข์โดยไม่ได้มีคำสั่งอย่างใด ให้ถือวันที่ผู้ร้องทุกข์ควรได้ทราบถึงการปฏิบัติหรือการใช้อำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นวันได้รับแจ้งถึงการกระทำ

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ไม่ประสงค์ให้มีการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ต่อไป จะขอถอนเรื่องร้องทุกข์ก่อนที่ ก.อ.ม. พิจารณาเรื่องร้องทุกข์เสร็จสิ้นก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นโดยตรงต่อประธาน ก.อ.ม.

เมื่อได้ถอนเรื่องร้องทุกข์แล้ว การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์นั้นให้เป็นอันระงับไป

ข้อ ๑๔ เมื่อ ก.อ.ม.ได้รับหนังสือร้องทุกข์ตามข้อ ๘ แล้ว ให้ประธาน ก.อ.ม.มีหนังสือแจ้งพร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้น ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและคำชี้แจงของตน (ถ้ามี) ไปเพื่อประกอบการพิจารณาภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันได้รับหนังสือ

เมื่อผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ได้รับหนังสือร้องทุกข์ ที่ได้ยื่นหรือส่งตามข้อ ๘ บรรดสาม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้น จัดส่งหนังสือร้องทุกข์พร้อมทั้งสำเนาและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและคำชี้แจงของตน (ถ้ามี) ไปยังประธาน ก.อ.ม.ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันได้รับหนังสือร้องทุกข์

ข้อ ๑๕ การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ให้ ก.อ.ม. พิจารณาจากเรื่องราวการปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ของผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ และในกรณีจำเป็นและสมควร อาจขอเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งคำชี้แจงจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคลใด ๆ หรือขอให้ผู้แทนของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคลใด ๆ มาให้ถ้อยคำหรือชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาได้ ทั้งนี้ การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าว ต้องให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่มหาวิทยาลัยได้รับหนังสือร้องทุกข์

ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ขอแถลงการณ์ด้วยวาจา ให้ผู้ร้องทุกข์เข้าแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุม ก.อ.ม. ผู้ร้องทุกข์มีสิทธินำพยานความ หรือที่ปรึกษาของตนเข้ามาในการพิจารณาของ ก.อ.ม. ได้

การใดที่ทนายความหรือที่ปรึกษาได้ทำลงต่อหน้าผู้ร้องทุกข์ ให้ถือว่าเป็นการกระทำของผู้ร้องทุกข์ เว้นแต่ผู้ร้องทุกข์จะได้คัดค้านเสียแต่ในขณะนั้น

ในกรณีที่ดินให้ผู้ร้องทุกข์มาแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุม ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบด้วยว่า ถ้าประสงค์จะแถลงแก้ ก็ให้มาแถลงหรือมอบหมายเป็นหนังสือให้ข้าราชการที่เกี่ยวข้องเป็นผู้แทน มาแถลงแก้ด้วยวาจาต่อที่ประชุมครั้งนั้นได้ ทั้งนี้ ให้แจ้งล่วงหน้าตามควรแก่กรณี และเพื่อประโยชน์ในการแถลงแก้ดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์เข้าฟังคำแถลงการณ์ด้วยวาจาของผู้ร้องทุกข์ได้

ข้อ ๑๖ เมื่อ ก.อ.ม. ได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ตามข้อ ๖ (๑) แล้ว ถ้าเห็นว่า

(๑) การที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์นั้นให้ถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ให้มีมติยกคำร้องทุกข์

(๒) การที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์นั้น ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ให้มีมติให้แก้ไขโดยเพิกถอน หรือยกเลิกการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายนั้น หรือให้ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ให้ถูกต้องตามกฎหมาย

(๓) การที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์นั้น ให้ถูกต้องตามกฎหมายแต่บางส่วน และไม่ถูกต้องตามกฎหมายบางส่วน ให้มีมติให้แก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย

(๔) ให้ดำเนินการโดยประการอื่นใด เพื่อให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย และมีความเป็นธรรม โดยให้มีมติดำเนินการได้ตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๗ เมื่อ ก.อ.ม. ได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ตามข้อ ๖ (๒) แล้ว ถ้าเห็นว่า

(๑) การปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อผู้ร้องทุกข์ มิได้มีลักษณะตามที่กำหนดในข้อ ๖ (๒) ให้มีมติยกคำร้องทุกข์

(๒) การปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อผู้ร้องทุกข์มีลักษณะที่กำหนดในข้อ ๖ (๒) ให้มีมติให้แก้ไข หรือถ้าแก้ไขไม่ได้ ให้สั่งดำเนินการประการอื่น หรือให้ข้อแนะนำตามที่เห็นสมควร เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุให้เกิดความคับข้องใจ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ หรือจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ การพิจารณามีมติตามข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ ให้บันทึกเหตุผลของการพิจารณาไว้ในคำวินิจฉัย พร้อมลงลายมือชื่อของกรรมการที่วินิจฉัยเรื่องนั้น

ถ้ากรรมการคนใดมีความเห็นแย้ง ให้ทำความเข้าใจของตนรวมไว้ในคำวินิจฉัยด้วย

ข้อ ๑๙ เมื่อ ก.อ.ม. มีมติเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งอธิการบดีทราบ เพื่อสั่งและปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมติดังกล่าวแล้ว ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ร้องทุกข์และผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบหรือปฏิบัติโดยเร็ว

ข้อ ๒๐ กรณีที่ ก.อ.ม. มิได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ ๑๕ หรือกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ไม่พอใจในคำวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ของ ก.อ.ม. ผู้ร้องทุกข์มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

ข้อ ๒๑ การนับระยะเวลาตามข้อบังคับนี้ สำหรับเวลาเริ่มต้น ให้นับวันถัดจากวันแรกแห่งเวลานั้นเป็นวันเริ่มนับระยะเวลา ส่วนเวลาสิ้นสุด ถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาตรงกับวันหยุดราชการ ให้นับวันเริ่มเปิดทำการใหม่เป็นวันสุดท้ายแห่งระยะเวลา

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐


(นางจรรยาพร ธรรมินทร์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ มาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัย จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙”

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“ก.จ.” หมายความว่า คณะกรรมการจรรยาบรรณ

“จรรยาบรรณ” หมายความว่า ประมวลความประพฤติและแนวปฏิบัติที่บุคลากรจะต้องประพฤติและปฏิบัติหรืองดเว้นการประพฤติหรือปฏิบัติเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของบุคลากรและมหาวิทยาลัย และเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจให้บุคลากร มีคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

จรรยาบรรณของบุคลากร

ข้อ ๖ บุคลากรต้องรักษาจรรยาบรรณที่กำหนดตามข้อบังคับนี้ โดยเคร่งครัด

ข้อ ๗ บุคลากรต้องรักษาและไม่ประพฤติผิดจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

(๑) ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) ยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติและมหาวิทยาลัยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน

และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๓) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

(๔) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อนหน้าที่การงานของตน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ และไม่เลือกปฏิบัติอย่าง

ไม่เป็นธรรม

(๖) สอนศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ ไม่ปิดบังความรู้ทางวิชาการ

ช่วยเหลือและปฏิบัติต่อศิษย์อย่างเมตตาและเป็นธรรม

(๗) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๘) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา เพื่อนร่วมงาน และประชาชน

ที่มาติดต่อกับมหาวิทยาลัย

(๙) ประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงานของตน

(๑๐) มีความสุภาพอ่อนโยน สัมมาคารวะและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

(๑๑) รักษาความสามัคคีในหมู่คณะ และปฏิบัติต่อกันด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ ให้เกียรติ

ซึ่งกันและกัน

(๑๒) ละเว้นจากการลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงาน

ของตนเอง

(๑๓) รักษาจรรยาวิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพกำหนดขึ้น

(๑๔) อุทิศเวลาให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มกำลังความสามารถ รวมทั้งการมีน้ำใจต่อ

เพื่อนร่วมงานและมหาวิทยาลัย

(๑๕) ไม่นำความเท็จไปฟ้องหรือร้องเรียน

(๑๖) ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ไปแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

(๑๗) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวัง

มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

(๑๘) ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์แก่

มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

(๑๙) ยึดมั่นในเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใดอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อ

ชื่อเสียงและภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

(๒๐) รับฟังคำแนะนำและให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งให้ความคิดเห็นและ

เสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาโดยสุจริตในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบของตน

(๒๑) รายงานข้อราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามความเป็นจริง และไม่ปกปิดข้อความที่ต้อง

แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๒๒) ดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ

การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน และสวัสดิการด้านต่างๆ อย่างเสมอภาคเท่าเทียมกันและยึดมั่นในระบบ

คุณธรรม

(๒๓) เปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชามีบทบาทในการมีส่วนร่วมในกระบวนการปฏิบัติงาน

(๒๔) ละเว้นการกระทำ หรือการแสดงท่าทีที่สื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศ ทั้งทางกาย และวาจาต่อผู้อื่น

(๒๕) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ด้วยความมีน้ำใจ มีธรรมาศัยที่ดี เอื้อเฟื้อ ปราศจากอคติ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

(๒๖) ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือเกินกว่าปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้กันโดยเสน่หาจากนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือเกินกว่าปกติวิสัย ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

(๒๗) ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษา หรือผู้รับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด

(๒๘) ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้ โดยมีขอบ ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียหรือความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

(๒๙) ไม่สอนหรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้ย่อว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

ข้อ ๘ การประพฤติผิดจรรยาบรรณของบุคลากรดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๑) การประพฤติผิดจรรยาบรรณตามข้อ ๗ (๔) ที่ถึงขนาดเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๒) การประพฤติผิดจรรยาบรรณตามข้อ ๗ (๕) และ (๘) ที่มีลักษณะเป็นการข่มเหงรังแก

(๓) การประพฤติผิดจรรยาบรรณตามข้อ ๗ (๑๒) (๑๕) (๑๖) (๒๗) (๒๘) หรือ (๒๙)

(๔) การประพฤติผิดจรรยาบรรณตามข้อ ๗ (๑๙) หรือ (๒๑) ที่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่มหาวิทยาลัย

(๕) การประพฤติผิดจรรยาบรรณตามข้อ ๗ (๒๔) ที่ทำกับนักศึกษา

หมวด ๒

คณะกรรมการ

ข้อ ๙ ให้มีคณะกรรมการจรรยาบรรณคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า“ก.จ.” ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคนหนึ่ง เป็นกรรมการ

(๓) อธิการบดี เป็นกรรมการ

(๔) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ

(๕) ผู้แทนกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการซึ่งคัดเลือกกันเองคนหนึ่ง เป็นกรรมการ

(๖) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ
ให้อธิการบดีแต่งตั้งบุคลากรคนหนึ่ง เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๐ ให้ ก.จ. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและวินิจฉัยการประพฤติผิดจรรยาบรรณ

(๒) จัดให้มีมาตรการส่งเสริมจรรยาบรรณและการวางแผนป้องกันการประพฤติผิดจรรยาบรรณแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ

(๓) กำกับ ติดตาม และรายงานการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรต่อสภามหาวิทยาลัย

(๔) พิจารณาให้ความเห็นการทบทวนจรรยาบรรณให้เหมาะสมและทันสมัยยิ่งขึ้น

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หลักเกณฑ์การพิจารณาและวินิจฉัยตาม (๑) ให้เป็นไปตามที่ ก.จ. กำหนด ซึ่งต้องเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบข้อกล่าวหา และมีโอกาสแก้ข้อกล่าวหาอย่างเพียงพอ

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาคัดค้านกรรมการ ก.จ. คนหนึ่งคนใดว่าเป็นผู้มีเหตุอันไม่สมควรพิจารณาเรื่องที่กล่าวหาตามที่ ก.จ. กำหนด และ ก.จ. เห็นว่าคำคัดค้านนั้นมีเหตุอันฟังได้ ให้กรรมการ ก.จ. ผู้นั้นถอนตัวจากการพิจารณา และให้ ก.จ. ประกอบด้วยกรรมการเท่าที่เหลืออยู่

ในกรณีที่มีการกล่าวหาผู้ซึ่งเป็นกรรมการ ก.จ. หรือในกรณีที่กรรมการ ก.จ. ขอลอนตัวออกจากการปฏิบัติหน้าที่ด้วยเหตุที่อาจถูกคัดค้านได้ ให้ ก.จ. ดังกล่าวถอนตัวจากการพิจารณา และให้ ก.จ. ประกอบด้วยกรรมการ ก.จ. เท่าที่เหลืออยู่

ข้อ ๑๑ การประชุมของ ก.จ.ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ การกล่าวหาว่าอธิการบดีประพฤติผิดจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นคณะหนึ่งตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยให้มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับอำนาจหน้าที่ของ ก.จ. ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ในการดำเนินการต่ออธิการบดีซึ่งถูกกล่าวหาและการใดที่ข้อบังคับนี้กำหนดให้กระทำต่อหรือเป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชา ให้กระทำต่อหรือเป็นอำนาจของสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

ให้นำความในข้อ ๑๑ มาใช้บังคับกับคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

หมวด ๓

การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๑๓ การดำเนินการทางจรรยาบรรณให้กระทำได้เมื่อได้รับหนังสือกล่าวหา หรือเมื่อคณบดี อธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย พบเห็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณและแจ้งให้ ก.จ. ดำเนินการ

ข้อ ๑๔ การกล่าวหาว่าบุคลากรประพฤติผิดจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้ ต้องทำเป็นหนังสือโดยใช้ถ้อยคำสุภาพ และอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้กล่าวหา

(๒) ชื่อและที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา

(๓) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการกล่าวหา พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรที่เกี่ยวกับการกระทำความผิด

(๔) ลายมือชื่อผู้กล่าวหา

ในกรณีที่หนังสือกล่าวหาขาดสาระสำคัญตามวรรคหนึ่ง หรือไม่ชัดเจนหรือไม่อาจเข้าใจได้ ให้นิติกรหรือผู้ซึ่งมหาวิทยาลัยมอบหมายแนะนำผู้กล่าวหาแก้ไขหรือเพิ่มเติมสาระสำคัญให้ถูกต้องครบถ้วน การแจ้งให้ ก.จ. ดำเนินการตามข้อ ๑๓ ให้ทำเป็นหนังสือและมีรายละเอียดของสภาพแห่งการประพาศติผิดจรรยาบรรณตามสมควร

ข้อ ๑๕ เมื่อ ก.จ. ได้ดำเนินการสอบสวนเสร็จแล้วให้พิจารณาวินิจฉัยว่าผู้ถูกกล่าวหาประพาศติผิดจรรยาบรรณหรือไม่ ในเรื่องใด และโทษที่ผู้ถูกกล่าวหาควรได้รับ โดยในกรณีที่ไม่เป็นความผิดวินัย ให้ ก.จ. ส่งลงโทษตามข้อบังคับนี้ ในกรณีเป็นความผิดทางวินัย ให้ส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษตามอำนาจหน้าที่ต่อไป โดยให้ถือว่าการสอบสวนของ ก.จ. เป็นการสอบสวนตามข้อบังคับว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและการสอบสวนพิจารณาแล้ว โดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อบังคับดังกล่าวอีก

ในการกำหนดโทษทางจรรยาบรรณ ต้องคำนึงถึงสภาพข้อเท็จจริงแห่งพฤติการณ์และความร้ายแรงของความผิด และอาจกำหนดโทษอย่างเดียวหรือหลายอย่างรวมกันได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๖ รายงานการสอบสวนและการลงโทษให้ทำตามแบบที่ ก.จ. กำหนด แต่อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อของผู้ถูกกล่าวหา พฤติกรรมที่ถูกกล่าวหา ผลการสอบสวน และโทษที่กำหนด

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีมูลการประพาศติผิดจรรยาบรรณที่ไม่เป็นความผิดวินัย ให้อธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษทางจรรยาบรรณอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ตักเตือน

(๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

(๓) ให้ทำทัณฑ์บน

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย บุคลากรผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บนตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๑๘ การตักเตือน หรือการมีคำสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง ผู้ประพาศติผิดจรรยาบรรณต้องลงนามรับทราบการตักเตือนหรือคำสั่งตามแบบ จ. ๑ ท้ายข้อบังคับนี้ ภายในห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ในกรณีให้ทำทัณฑ์บน ผู้ประพาศติผิดจรรยาบรรณต้องทำทัณฑ์บนให้ไว้ต่ออธิการบดีตามแบบ จ. ๒ ท้ายข้อบังคับนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ในกรณีที่ผู้ประพาศติผิดจรรยาบรรณจงใจไม่รับทราบตามวรรคหนึ่งหรือไม่ทำทัณฑ์บนตามวรรคสองโดยมิได้มีการอุทธรณ์ภายในกำหนดเวลา ให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกไว้เป็นหนังสือ ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยและให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษฐานขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาโดยไม่ต้องดำเนินการสอบสวนอีก

ในกรณีที่มีการอุทธรณ์คำสั่งให้ทำทัณฑ์บน และผลการพิจารณาอันเป็นที่สุดท้ายให้ยกอุทธรณ์ ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้วแต่กรณี ภายในสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งผลการอุทธรณ์ โดยให้นำความในวรรคสามมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๖
การอุทธรณ์

ข้อ ๑๙ ผู้ถูกลงโทษทางจรรยาบรรณ มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และ ร้องทุกข์ประจํามหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการอุทธรณ์ และพิจารณาอุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ

ในการพิจารณาวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจํามหาวิทยาลัย ตามวรรคหนึ่ง ให้ นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการอุทธรณ์และพิจารณา อุทธรณ์มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

หนังสือรับการตกเดือน/คำสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ด้วย..... (ระบุชื่อผู้ถูกตกเดือนหรือถูกสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด)
..... ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ
ตำแหน่ง.....สังกัด..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ได้กระทำความผิดจรรยาบรรณฐาน.....

ตามข้อ..... แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร
พ.ศ. โดยมีกรณีกระทำความผิด คือ
.....(ระบุกรณีกระทำความผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณีให้ระบุทุกกรณี และสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง
ภายในระยะเวลาที่กำหนด).....

ตามมติคณะกรรมการจรรยาบรรณ ในคราวประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่
จึงตกเดือนหรือสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด.....(ระบุชื่อผู้ถูกตกเดือน).....
มิให้ประพฤติผิดจรรยาบรรณในกรณีดังกล่าวอีก หากยังฝ่าฝืนตามที่ได้ตกเดือนหรือไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง
ภายในระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะดำเนินการทางวินัยต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ตกเดือนหรือสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับการตกเดือนหรือคำสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

*** หมายเหตุ การรับทราบคำสั่งฉบับนี้ ไม่เป็นการตัดสิทธิ์ในการอุทธรณ์คำสั่ง

หนังสือทณฑ์บน

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า(ระบุชื่อผู้ทำทณฑ์บน)..... ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/
พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....
สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้กระทำผิด
จรรยาบรรณฐาน

ตามข้อ..... แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร
พ.ศ. โดยมีกรณีกระทำผิด คือ
..... (ระบุกรณีกระทำผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณีให้ระบุทุกกรณี).....

ตามมติคณะกรรมการจรรยาบรรณ ในคราวประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้ารับทราบกรณีกระทำผิดจรรยาบรรณดังกล่าวข้างต้นแล้ว โดยจะระมัดระวังความ
ประพฤติให้ถูกต้องและเป็นไปตามจรรยาบรรณบุคลากรในมหาวิทยาลัย จึงขอทำทณฑ์บนให้ไว้ต่อ
..... (ระบุตำแหน่งผู้บังคับบัญชา)..... พร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานสำคัญ
ต่อหน้าพยาน ว่าข้าพเจ้าจะไม่กระทำผิดเช่นนี้อีก และจะรักษาจรรยาบรรณโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ หากข้าพเจ้า
กระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนทณฑ์บนที่ให้ไว้นี้ ขอให้ผู้บังคับบัญชาลงโทษแก่ข้าพเจ้าตามควรแก่กรณี

ลงชื่อ..... ผู้ทำทณฑ์บน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

*** หมายเหตุ การรับทราบคำสั่งฉบับนี้ ไม่เป็นการตัดสิทธิ์ในการอุทธรณ์คำสั่ง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖๕/๑ มาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างตามข้อบังคับนี้ไม่ว่าจะเป็นลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ข้อ ๕ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องมีจำนวนและประเภทไม่เกินกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว และให้บรรจุบุคคลได้เฉพาะเมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ให้เป็นเงินเดือนของบุคลากรแล้ว

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “ก.บ.ม.” ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
(๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีกำหนดคนหนึ่ง เป็นรองประธานกรรมการ
(๓) รองอธิการบดีที่อธิการบดีกำหนดคนหนึ่ง เป็นกรรมการ
(๔) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ
(๕) ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกซึ่งอธิการบดีโดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารงานบุคคลหรือด้านกฎหมายจำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๖) คณบดีซึ่งเลือกกันเองจำนวนสองคน เป็นกรรมการ โดยต้องเลือกจากผู้ซึ่งมิใช่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยอยู่แล้ว

(๗) ผู้อำนวยการซึ่งเลือกกันเองหนึ่งคน เป็นกรรมการ โดยต้องเลือกจากผู้ซึ่งมิใช่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยอยู่แล้ว

(๘) ผู้แทนบุคลากรสายวิชาการหรือสายสนับสนุนหนึ่งคน เป็นกรรมการ โดยในกรณีที่ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการเป็นบุคลากรสายวิชาการให้เลือกจากบุคลากรสายสนับสนุน และในกรณีที่ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการเป็นบุคลากรสายสนับสนุนให้เลือกจากบุคลากรสายวิชาการ

(๙) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๑๐) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตาม (๕) (๖) (๗) และ (๘) มีวาระในการดำรงตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้ ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งเพราะครบวาระ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่

การดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการตาม (๖) (๗) และ (๘) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนครบวาระ

ในกรณีที่มิได้มีตำแหน่งว่างลงโดยมิใช่เพราะเหตุครบวาระ ให้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งแทนโดยเร็ว ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่เหลืออยู่

ข้อ ๘ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการตามข้อ ๗ (๕) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษา

- (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๖) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๙ ให้ ก.บ.ม. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแนะนโยบาย แผนการบริหารงานบุคคล ต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๒) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย และเสนอแนะต่ออธิการบดีในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยตามแผนพัฒนาบุคลากรดังกล่าว
- (๓) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย
- (๔) เสนอแนะการพัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย
- (๕) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจของ ก.บ.ม.
- (๖) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีในการบริหารงานบุคคล
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นกำหนดไว้ หรือตามที่ สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๐ การประชุมของ ก.บ.ม. ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- (๒) พนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับนี้ไม่ว่าจะเป็นการจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- (๓) พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ
- (๔) ลูกจ้างที่จ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างที่จ้างตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๒ การบริหารงานบุคคลสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยประเภทต่างๆ ตามข้อ ๑๑ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- (๒) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างที่จ้างตามข้อบังคับนี้ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้
- (๓) สำหรับพนักงานราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ
- (๔) สำหรับลูกจ้างที่จ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าว

ทั้งนี้ เว้นแต่ที่จะระบุไว้เป็นประการอื่นเป็นการเฉพาะในข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๓ การบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้าง ต้องเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

กรอบอัตรากำลังตามวรรคหนึ่ง จะต้องเป็นกรอบอัตรากำลังที่ได้รับการจัดสรรเงินจากเงินงบประมาณแผ่นดินแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นและมหาวิทยาลัยอยู่ในฐานะที่จะจัดสรรเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยได้เอง ก็ให้บรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามกรอบอัตรากำลังที่มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้ได้ด้วย

ข้อ ๑๔ การแต่งตั้งบุคคลให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งทางวิชาการต้องแต่งตั้งจากผู้เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานมหาวิทยาลัยเท่านั้น เว้นแต่เป็นกรณีการจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษหรือผู้ไม่มีสัญชาติไทย ให้บรรจุจากบุคลากรประเภทอื่นได้ตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๕ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

(๗) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ก.บ.ม. อาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มเติมขึ้น หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัยในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ในกรณีสมควรเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ม. จะวางระเบียบเพื่อยกเว้นคุณสมบัติตาม (ก) (๑) ให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสำหรับตำแหน่งใดก็ได้

หมวด ๒

ประเภทและการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยมี ดังนี้

ก. ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์
- (๕) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

- (๑) อธิการบดี
- (๒) รองอธิการบดี
- (๓) คณบดี
- (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี
- (๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง

หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

- (๘) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ค. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

- (ก) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่
 - (๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ
 - (๒) ระดับชำนาญงาน
 - (๓) ระดับปฏิบัติงาน
- (ข) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่
 - (๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
 - (๒) ระดับเชี่ยวชาญ
 - (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ
 - (๔) ระดับชำนาญการ
 - (๕) ระดับปฏิบัติการ

หลักเกณฑ์และวิธีการการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งวิชาการตาม ก. ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำกรอบอัตรากำลังเสนอต่อ ก.บ.ม. ทุกสี่ปี

ให้มหาวิทยาลัยจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรในมหาวิทยาลัยตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย โดยแสดงประเภท ชื่อตำแหน่ง หน้าที่

ความรับผิดชอบหลัก ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อัตราเงินค่าตอบแทนและจำนวนตำแหน่ง และเมื่อ ก.บ.ม ให้ความเห็นชอบแล้วให้ใช้บังคับได้

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์สูงเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าที่กำหนดไว้ก็ได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและไม่น้อยกว่าภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่งตามประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๙ การสรรหาบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) สอบแข่งขัน
- (๒) คัดเลือก
- (๓) วิธีการอื่น

หลักเกณฑ์ วิธีการสอบแข่งขัน วิธีการคัดเลือก และวิธีการอื่นให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย นอกจากจะมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๕ แล้ว ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

ข้อ ๒๐ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาตามข้อ ๑๙

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจบรรจุ แต่งตั้ง ทำสัญญาจ้าง และเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๒ การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งสายวิชาการ ให้มีระยะเวลาการจ้าง ๔ ระยะ ดังต่อไปนี้

- (๑) ระยะที่ ๑ มีอายุสัญญาจ้างหนึ่งปี เพื่อทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) ระยะที่ ๒ มีอายุสัญญาจ้างหกปีต่อจากระยะที่ ๑
- (๓) ระยะที่ ๓ มีอายุสัญญาจ้างสิบปีต่อจากระยะที่ ๒
- (๔) ระยะที่ ๔ มีอายุสัญญาจ้างต่อจากระยะที่ ๓ จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงาน

มหาวิทยาลัยผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในระยะที่ ๑ ตามข้อ ๒๒ ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่อธิการบดีประกาศกำหนดดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ครบหกเดือนดังกล่าว ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยเล็กจ้าง หรือในกรณีที่เห็นสมควรจะใช้เวลาปรับปรุงตัวและทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกไม่เกินสามเดือนก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นเมื่อครบสามเดือนแล้วให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินอีกครั้งหนึ่งให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ครบสามเดือนดังกล่าว และถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้มหาวิทยาลัยส่งเลิกจ้าง

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกเลิกจ้างตามวรรคหนึ่ง มีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปตามลำดับชั้น

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม.กำหนด

ข้อ ๒๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการซึ่งผ่านเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างในระยะเวลาที่ ๒ เป็นระยะเวลาหกปี

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนสัญญาจ้างเป็นระยะที่ ๓ นับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หากภายในระยะเวลาของสัญญาจ้างระยะที่ ๓ ถ้าผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์ ให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนสัญญาจ้างเป็นสัญญาจ้างระยะที่ ๔

พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งผู้ใดไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือรองศาสตราจารย์ภายในอายุสัญญาจ้างตามวรรคสอง ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้างเมื่อครบกำหนดสัญญาจ้าง เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะเห็นว่ามีความสมควรที่จะต่อระยะเวลาให้ก็ให้ต่อระยะเวลาให้ได้ไม่เกินสองปีสำหรับสัญญาจ้างระยะที่ ๒ และไม่เกินหนึ่งปีสำหรับสัญญาจ้างระยะที่ ๓ การต่ออายุสัญญาจ้างมากกว่านั้นให้กระทำได้เมื่อมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างระยะที่ ๒ ระยะที่ ๓ และระยะที่ ๔ ทุกสามปีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม.กำหนด

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน มหาวิทยาลัยจะให้โอกาสพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปรับปรุงการทำงานภายในเวลาที่กำหนดหรือพิจารณาเลิกจ้างก็ได้

ข้อ ๒๖ ความในข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ มิให้ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่สอนในหลักสูตรต่ำกว่าปริญญาตรี โดยให้ดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าวตามข้อ ๒๗ และข้อ ๒๘

ข้อ ๒๗ การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๖ ข.(๗)(๘) และ ค. ให้มีระยะเวลาการจ้าง ๓ ระยะ ดังต่อไปนี้

(๑) ระยะที่ ๑ มีอายุสัญญาจ้างหนึ่งปี เพื่อทดลองปฏิบัติงาน และให้นำความในข้อ ๒๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๒) ระยะที่ ๒ มีอายุสัญญาจ้างสี่ปี

(๓) ระยะที่ ๓ มีอายุสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๒๘ การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๒๗ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งผ่านเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างในระยะเวลาที่ ๒

(๒) ก่อนครบระยะเวลาตามสัญญาจ้างระยะที่ ๒ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด และถ้าพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้นั้นผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างระยะที่ ๓ กับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นต่อไป

(๓) ในระหว่างอายุสัญญาจ้างระยะที่ ๓ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยผู้นั้นทุกระยะสี่ปีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน มหาวิทยาลัยจะให้โอกาสพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปรับปรุงการทำงานภายใน เวลาที่กำหนดหรือพิจารณาเลิกสัญญาจ้างก็ได้

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในอายุสัญญาจ้างไม่ว่าระยะใด ถ้ามหาวิทยาลัยยุบเลิก ตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นดำรงอยู่ มหาวิทยาลัยมีสิทธิเลิกจ้างได้ แต่มหาวิทยาลัยต้องจ่ายเงิน ทดแทนให้ไม่น้อยกว่าเงินทดแทนที่ลูกจ้างจะพึงได้จากนายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม.กำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดจะต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินหรือการพัสดุ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันหรือจัดหาบุคคล มาทำสัญญาค้ำประกันไว้กับมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการ ทหารเมื่อพ้นจากราชการทหารแล้ว ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้มีสิทธิขอกลับ เข้าปฏิบัติงานโดยทำคำร้องขอพร้อมด้วยหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหาร ยื่นต่ออธิการบดีภายใน เก้าสิบวันนับแต่วันที่พ้นจากราชการทหาร ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและ รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๔

การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๑ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้มีการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมี ประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต เพื่อประโยชน์และความเจริญก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย

ให้หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่ดำเนินการสนับสนุน แนะนำ และให้คำปรึกษาบุคลากรของ มหาวิทยาลัยในสังกัด ในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและเกิดความสามัคคี

ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่พัฒนาตนเองและเข้าร่วมในโครงการที่มหาวิทยาลัย จัดขึ้นตามวาระหนึ่ง และไม่กระทำการใดให้เกิดการแตกความสามัคคีขึ้นในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ต้องเข้ารับการ อบรมหลักสูตรวิชาชีพครูตามที่มหาวิทยาลัยจัดให้ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการทดลองปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้นั้น จะผ่านการอบรมหรือศึกษาในวิชาดังกล่าว หรือมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูแล้ว

ให้มหาวิทยาลัยจัดหรือประสานงานกับสถาบันอุดมศึกษาอื่นเพื่อจัดให้พนักงาน มหาวิทยาลัยไปเข้ารับการอบรมตามวาระหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาสัญญาจ้างระยะที่ ๑

หมวด ๕
เงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น

ข้อ ๓๓ เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่นของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามบัญชีท้ายข้อบังคับนี้

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้ได้รับเงินเดือน ขั้นต่ำตามที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายข้อบังคับนี้สำหรับตำแหน่งนั้น การบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนขั้นต่ำดังกล่าว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยอาจได้รับสวัสดิการ เงินเพิ่มการครองชีพ เงินเพิ่มหรือค่าตอบแทนอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบี้ยประชุม หรือประโยชน์อื่นใดตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดตั้งกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการ และค่าใช้จ่ายอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๓๖ กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย มีรายรับดังนี้

(๑) เงินที่ได้รับตามข้อ ๓๗ และข้อ ๓๘

(๒) เงินบริจาค

(๓) ดอกผลของเงินกองทุน

ให้มหาวิทยาลัยเปิดบัญชีเงินฝากสำหรับเงินกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ แยกต่างหากจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงิน การบริหารเงินกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตาม ประกาศที่อธิการบดีกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๓๗ ให้มหาวิทยาลัยเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับการจัดสรรเป็นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนอื่นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างที่จ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อส่งเข้ากองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย

เมื่อกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเงินตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คำนวณจำนวนเงินที่ จำเป็นต้องใช้ตลอดทั้งปีเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนอื่นของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วย เงินงบประมาณแผ่นดิน และให้จ่ายเงินส่วนที่เหลือเข้ากองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดสวัสดิการของมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๓๘ ทุกปีให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่นของ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างที่จ้างด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามจำนวนที่ประมาณการว่าจะต้อง จ่ายตลอดทั้งปี เข้ากองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้จัดตั้งไว้ในงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย การจ่ายเงินเข้ากองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะจ่ายในคราวเดียว หรือแบ่งจ่ายเป็นงวดตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๓๙ เงินของกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำไปใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

- (๑) เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนอื่นของพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) เงินที่นำส่งเข้ากองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย
- (๓) ค่าใช้จ่ายอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๔๐ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนอื่นของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ให้จ่ายจากเงินกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย

หมวด ๖

วันทำงาน การลา และสวัสดิการ

ข้อ ๔๑ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดโดยอนุโลม ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะกำหนดให้มีวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณีเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ทำวิจัยหรือตามโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นใดระหว่างลาได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๒ การลาหยุดงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด ส่วนการรับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นในระหว่างลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับสวัสดิการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยสวัสดิการ

หมวด ๗

จรรยาบรรณ วินัย และการรักษาวินัย

ข้อ ๔๔ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัย และจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ โดยเคร่งครัด

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นกระทำความผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย

จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๔๕ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๔๖ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติราชการด้วยกัน

การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักเรียน นักศึกษาหรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกินสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๗ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงาน โดยปกปิดข้อความซึ่งต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๘ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ หรือขาดการเอาใจใส่ ระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๙ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์ อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน การกระทำดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๕๐ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่เป็นการจัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

ข้อ ๕๑ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๕๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัยให้ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่ไม่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืน ทัณฑ์บนให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๓ ผู้บังคับบัญชาผู้ใด เมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัย ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลั่นแกล้งพนักงานมหาวิทยาลัยในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๕๔ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดเงินเดือน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออก ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยหรือเงินค่าตอบแทนเสมือนผู้นั้น ลาออกจากงานตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

การตัดเงินเดือนและลดเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๘

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๕๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำความผิดวินัย หรือความปรากฏต่ออธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้อธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลันและต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จ โดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำความผิดวินัยที่มีโทษความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่ ก.บ.ม. กำหนดจะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่า การกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาและผู้มีอำนาจในการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๖ ในระหว่างการสอบสวน จะนำเหตุแห่งการสอบสวนมาเป็นข้ออ้างในการดำเนินการใดให้กระทบต่อสิทธิของผู้ถูกสอบสวนไม่ได้ เว้นแต่อธิการบดีจะสั่งพักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบสวน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนและผลแห่งการสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๗ เมื่อผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ถูกสอบสวนกระทำผิดวินัยให้อธิการบดีสั่งลงโทษตามความเหมาะสมแห่งความผิด โดยให้แสดงในคำสั่งลงโทษว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดในกรณีใดตามข้อใดด้วย

ในกรณีที่เป็นการผิดวินัยไม่ร้ายแรง และอธิการบดีเห็นว่ามิเหตุอันควรลดโทษ หรืองดโทษจะลดโทษตามควรแก่กรณีหรือจะงดโทษโดยว่ากล่าวตักเตือน หรือทำทัณฑ์บนเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

ข้อ ๕๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้อธิการบดีสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี ตามความร้ายแรงของความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษด้วยก็ได้ แต่ห้ามลงโทษต่ำกว่าปลดออก

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี หรือรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มิได้เป็นข้าราชการ หากมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยโดยมติของสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ แล้วรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ถ้าสภามหาวิทยาลัยมีมติว่าบุคคลดังกล่าวกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้มีมติถอดถอน ตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ถ้าสภามหาวิทยาลัยมีมติว่าบุคคลดังกล่าวกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติลงโทษตามควรแก่กรณี

ข้อ ๕๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากมหาวิทยาลัยไปแล้ว ถ้ายังไม่พ้นสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากมหาวิทยาลัย อธิการบดียังมีอำนาจสั่งลงโทษได้ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเสียชีวิต

หมวด ๙

การออกจากงาน

ข้อ ๖๐ พนักงานมหาวิทยาลัยออกจากงานเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๓) ถูกเลิกจ้างตามข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๗ หรือ ข้อ ๒๘
- (๔) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๖๒
- (๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- (๖) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุในวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบหกสิบปี

บริบูรณ์

ข้อ ๖๑ วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออก ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๒ อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เจ็บป่วย จนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้

(๓) เมื่อมีการเลิกหรือยุบหน่วยงาน ยุบหลักสูตร หรือตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงอยู่

(๔) ถูกจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) ถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ แต่อธิการบดีเห็นว่าถ้าให้ทำหน้าที่ต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือสัญญาจ้าง

การสั่งให้ออกจากงานตาม (๒) ในกรณีเป็นการขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๕ ก.(๒) หรือ ข.(๔) ให้ดำเนินการสอบสวนก่อน โดยให้นำข้อ ๕๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การสั่งให้ออกจากงานตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยอาจจ่ายเงินทดแทนให้ได้ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๓ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๕ ให้ถือว่าพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งการ

ข้อ ๖๔ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์หรือโครงการของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นพ้นจากการไปปฏิบัติงานโดยไม่มีความผิดแล้ว ให้มหาวิทยาลัยรับกลับเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไปได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๑๐
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๖๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษหรือถูกสั่งให้ออกตามข้อบังคับนี้หรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ตามข้อบังคับนี้

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ต้องอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ

การร้องทุกข์ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ต้องร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันได้รับความไม่เป็นธรรม หรือได้รับการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ก่อให้เกิดความคับข้องใจ

เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ได้พิจารณาวินิจฉัย คำอุทธรณ์หรือคำร้องทุกข์เป็นประการใดแล้ว ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบเพื่อพิจารณาต่อไป เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติเป็นประการใด ให้อธิการบดีสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย คำสั่งให้ออกจากราชการและการร้องทุกข์ รวมตลอดทั้ง การพิจารณาคำอุทธรณ์และคำร้องทุกข์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๑๑

ลูกจ้าง

ข้อ ๖๖ ความในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับการจ้างนักศึกษาเพื่อให้ช่วยทำงานเป็นบางวัน บางเวลา หรือทุกวันเป็นการชั่วคราว ซึ่งให้กระทำได้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๗ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างประจำเพื่อให้ทำหน้าที่อาจารย์ประจำหรือ บุคลากรสายสนับสนุนจะทำได้ เว้นแต่เป็นกรณีจ้างชาวต่างชาติที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการสอนภาษา หรือวิชาเฉพาะที่ขาดแคลน

การจ้างลูกจ้างให้กระทำได้เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้แรงงาน หรือความชำนาญเป็นพิเศษ โดยไม่มีคุณสมบัติทางการศึกษา ถ้าลักษณะงานมีอยู่เป็นการชั่วคราว ไม่เกินหกเดือน ให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ถ้าลักษณะงานมีอยู่เป็นการถาวรหรือมีระยะเวลาเกินหนึ่งปีขึ้นไป ให้จ้างเป็นลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างชั่วคราวที่ภาระงานยังไม่แล้วเสร็จอาจต่ออายุการจ้างได้อีกหนึ่งครั้งแต่ต้อง ไม่เกินหกเดือน

ลูกจ้างชั่วคราวให้จ่ายค่าจ้างเป็นรายวันเฉพาะวันที่ทำงานหรือจ่ายค่าจ้างตามผลงาน

ข้อ ๖๘ หน่วยงานใดประสงค์จะจ้างลูกจ้าง จำนวนเท่าใด ในอัตราค่าจ้างเท่าใด ให้จ้างได้ แต่เฉพาะที่ระบุไว้ในงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

เมื่อได้รับงบประมาณตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะดำเนินการจ้างและทำสัญญาจ้างได้ แล้วรายงานให้อธิการบดีทราบ สำหรับหน่วยงานอื่นที่มีใช้คณะให้รายงานอธิการบดีเพื่อดำเนินการจ้าง และทำสัญญาจ้างต่อไป

สัญญาจ้างให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องระบุเหตุแห่งการ เลิกจ้างไว้ให้ชัดเจน

ข้อ ๖๙ วันทำงาน การลา และสวัสดิการของลูกจ้างให้เป็นตามระเบียบของมหาวิทยาลัย แต่ในกรณีที่คณะมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานแตกต่างไปจากระเบียบของมหาวิทยาลัยดังกล่าว ก็ให้ทำได้ โดยระบุไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ ๗๐ ทุกปีให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างประจำผู้ใดมีผล การประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลิกจ้างผู้นั้น แต่ในกรณีเห็นสมควรจะให้โอกาสปรับปรุง การปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่เกินหกเดือนก็ได้ เมื่อครบหกเดือนแล้วหากผู้นั้นยังมีผลการประเมินต่ำกว่า มาตรฐาน ให้เลิกจ้าง

ข้อ ๗๑ ในกรณีที่ลูกจ้างประกันตนตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม ให้มหาวิทยาลัย จ่ายเงินสมทบตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม โดยให้จ่ายจากกองทุนสวัสดิการ ให้ลูกจ้าง ชั่วคราวได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๒ บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ในวันก่อนวันที่
ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ผู้ใดประสงค์จะเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ ให้แสดงความจำนงเป็น
หนังสือต่ออธิการบดีตามแบบที่อธิการบดีกำหนดภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ผู้ใดไม่ประสงค์จะเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตามข้อบังคับนี้ หรือไม่แสดงความจำนงภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้มหาวิทยาลัยแจ้งต่อไป
ตามสัญญาที่มีอยู่เดิม และให้เลิกจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างดังกล่าว

เมื่อได้รับแจ้งความจำนงตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้อธิการบดีดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างกับ
บุคคลนั้นตามข้อบังคับนี้ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ข้อ ๗๓ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งทำสัญญาตามข้อ ๗๒ ทำสัญญาตามหลักเกณฑ์
ดังต่อไปนี้

(ก) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๑) สำหรับผู้ที่ยังอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน ให้ทำสัญญาจ้างตามข้อ ๒๒
ระยะที่ ๑ และเมื่อผ่านเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้ทำสัญญาตามข้อ ๒๒ ระยะที่ ๒

(๒) ถ้าเป็นผู้พ้นจากการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้ทำสัญญาตามข้อ ๒๒ ระยะที่ ๒
เว้นแต่เป็นผู้ได้รับตำแหน่งวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์แล้ว ให้ทำสัญญาตามข้อ ๒๒ ระยะที่ ๓

(ข) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งบริหารและสายสนับสนุน

(๑) สำหรับผู้ที่ยังอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน ให้ทำสัญญาจ้างตามข้อ ๒๗
ระยะที่ ๑ และเมื่อผ่านเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้ทำสัญญาตามข้อ ๒๗ ระยะที่ ๒

(๒) ถ้าเป็นผู้พ้นจากการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้ทำสัญญาตามข้อ ๒๗ ระยะที่ ๒
เว้นแต่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้วเกินห้าปี ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามข้อ ๒๘ (๒) และเมื่อผู้นั้น
ผ่านเกณฑ์การประเมินแล้ว ให้ทำสัญญาตามข้อ ๒๗ ระยะที่ ๓

ทั้งนี้ ให้เริ่มนับระยะเวลาของสัญญาจ้างแต่ละระยะตั้งแต่วันที่ทำสัญญาตามข้อบังคับนี้
เป็นต้นไป เว้นแต่ระยะเวลาตาม (ก) (๑) และ (ข) (๑) เกี่ยวกับระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงาน
ให้นับต่อจากเวลาที่ทดลองปฏิบัติงานตามสัญญาเดิม

ข้อ ๗๔ บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวและปฏิบัติหน้าที่สายวิชาการ
อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการได้ ให้บรรจุ
บุคคลนั้นเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนจากเงินรายได้
ของมหาวิทยาลัยต่ำกว่าอัตราขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเกินสองพันบาท ให้ผู้นั้น
ได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งต่อไปโดยให้ปรับขึ้น
ในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละสามสิบต่อปีและต้องปรับให้ได้รับเงินเดือนไม่น้อยกว่า
เงินเดือนขั้นต่ำสำหรับตำแหน่งนั้นภายในสามปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

(๒) ถ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการได้
ให้มหาวิทยาลัยบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นการชั่วคราวเป็นเวลาสามปี เมื่อครบระยะเวลาสามปีแล้ว

ถ้ายังขาดคุณสมบัติอยู่ให้เลิกจ้าง สำหรับเงินเดือนและค่าตอบแทนให้นำความใน (๑) มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

การบรรจุบุคคลตาม (๑) และ (๒) มหาวิทยาลัยจะดำเนินการให้มีการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดก่อนและบรรจุเฉพาะผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินแล้วก็ได้ และให้นำความในวรรคหนึ่งและวรรคสองของข้อ ๗๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๕ ให้นำความในข้อ ๗๒ และข้อ ๗๔ (๑) และวรรคสองมาใช้บังคับกับบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวและได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่สายสนับสนุนอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับโดยอนุโลม แต่ในการบรรจุให้คำนึงถึงกรอบอัตรากำลังที่ใช้บังคับอยู่ในกรณีจำเป็นต้องปรับปรุงหรือขยายกรอบอัตรากำลังให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๗๖ บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เป็นลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่มีได้ปฏิบัติหน้าที่สายวิชาการหรือสายสนับสนุนอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างประจำตามข้อบังคับนี้ โดยให้นำความในข้อ ๗๒ และข้อ ๗๔ (๑) และวรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม


ข้อ ๗๗ พนักงานราชการที่ปฏิบัติหน้าที่สายวิชาการอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มีสิทธิขอโอนมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ โดยให้นำความในข้อ ๗๒ และข้อ ๗๔ (๑) (๒) และวรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๘ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณสิทธิและประโยชน์ที่พึงได้ บุคลากรผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างตามข้อบังคับนี้ ในการคำนวณสิทธิและประโยชน์ ให้นำระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างรวมเข้าด้วย

ข้อ ๗๙ ในกรณีที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างตามข้อบังคับนี้ ให้นำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติหรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้และใช้อยู่เดิมแล้ว มาบังคับใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างโดยอนุโลม

กรณีใดมีปัญหาที่ไม่อาจปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้ หรือเป็นกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

บัญชีอัตราเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย แบบท้าย ๑
 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
 พ.ศ. ๒๕๕๘

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ขั้นต่ำ/บาท	ขั้นสูง/บาท
วิชาการ	ศาสตราจารย์	-	๙๕,๖๔๐ * ๙๒,๕๖๐
	รองศาสตราจารย์	-	๘๗,๖๓๐
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	-	๗๔,๑๑๐
	อาจารย์ - ปริญญาเอก - ปริญญาโท - ปริญญาตรี	๓๒,๕๕๐ ๒๓,๙๘๐ ๑๘,๐๐๐	๕๔,๓๐๐
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีหรือเทียบเท่า	๔๕,๐๑๐	๘๗,๖๖๐
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๓๖,๕๓๐	๗๔,๑๑๐
วิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	๕๒,๕๘๐	๘๑,๐๘๐
	เชี่ยวชาญ	๓๗,๖๘๐	๗๕,๓๒๐
	ชำนาญการพิเศษ	๒๖,๕๗๐	๖๓,๗๐๐
	ชำนาญการ	๑๘,๐๖๐	๔๗,๕๖๐
	ปฏิบัติการ - ปริญญาเอก - ปริญญาโท - ปริญญาตรี	๒๕,๒๐๐ ๒๑,๐๐๐ ๑๘,๐๐๐	๒๙,๓๔๐
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	๑๘,๕๐๐	๕๙,๘๐๐
	ชำนาญงาน	๑๒,๒๓๐	๔๒,๒๗๐
	ปฏิบัติงาน - ปวส.หรือเทียบเท่า - ปวท. - ปวช.	๑๓,๘๐๐ ๑๓,๐๑๐ ๑๑,๒๘๐	๒๒,๙๒๐

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัย
 กำหนดให้ได้เงินเดือนไม่เกิน ๙๕,๖๔๐ บาท

บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย แนบท้าย ๒
 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
 พ.ศ. ๒๕๕๘

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
วิชาการ	ศาสตราจารย์	๑๕,๖๐๐ *
	รองศาสตราจารย์	๑๓,๐๐๐
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๙,๙๐๐
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	๕,๖๐๐
	เชี่ยวชาญ	๑๓,๐๐๐
	ชำนาญการพิเศษ	๙,๙๐๐
	ชำนาญการ	๕,๖๐๐
	ชำนาญการ	๓,๕๐๐

- * สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้ได้เงินเดือนไม่เกิน ๙๕,๖๔๐ บาท

บัญชีอัตราเงินค่าจ้างของลูกจ้าง แบบท้าย ๓
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๘

คุณวุฒิที่บรรจุ	อัตราค่าจ้าง (บาท)	
	รายเดือน	รายวัน
ประกาศนียบัตรวิชาชีพของส่วนราชการต่างๆ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น ประถมศึกษาปีที่ ๔ หรือกรณีอื่นๆ	๙,๐๐๐	๓๐๐



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖๕/๑ มาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการ
ประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๘๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
สุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

“ข้อ ๘๐ การดำเนินการตามข้อ ๗๔ และข้อ ๗๕ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่
๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ ในระหว่างนั้น อธิการบดีอาจต่ออายุสัญญาจ้างไปพลางก่อนได้แต่ต้องไม่เกินวันที่
๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

ภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่งในกรณีที่มหาวิทยาลัยหมดความจำเป็นต้องจ้างลูกจ้างผู้ใด
หรือการบรรจุผู้นั้นจะเกินกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ ให้สั่งเลิกจ้างและจ่ายค่าทดแทนให้ตามระยะเวลา
ที่เคยทำงานกับมหาวิทยาลัยมาในอัตราไม่เกินปีละหนึ่งเดือน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิบสองเดือน เงินทดแทน
ดังกล่าวให้จ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

ผู้ใดได้รับเงินทดแทนตามวรรคสองแล้ว จะใช้สิทธิในการขอรับการบรรจุตามข้อ ๗๔ หรือ
๗๕ มิได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖๕/๑ มาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๓๓/๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
สุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

“ข้อ ๓๓/๑ การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖๕/๑ มาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๗๘/๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

“ข้อ ๗๘/๑ ในระหว่างที่ดำเนินการปรับเงินเดือนให้แก่บุคลากรตามข้อ ๗๔ เพื่อให้ได้รับเงินเดือนขั้นต่ำตามข้อบังคับนี้ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นบุคลากรเพิ่มขึ้นโดยใช้เงินรายได้ ให้มหาวิทยาลัยบรรจุในอัตราที่ต่ำกว่าเงินเดือนขั้นต่ำได้ โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมระหว่างผู้ได้รับการบรรจุเดิมกับผู้ได้รับการบรรจุใหม่ตามที่เห็นสมควร”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕)
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และมาตรา ๖๕/๑ มาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่
๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบัญชีอัตราเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย แนบท้าย ๑
แนบท้าย ๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของ
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้บัญชีอัตราเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย
(เงินบประมาณ) และบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย แนบท้ายข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบัญชีอัตราเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้ของ
มหาวิทยาลัย) บรรจุก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ และบัญชีอัตราเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงาน
มหาวิทยาลัย (เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย) บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นแนบท้ายข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ศาสตราจารย์พิเศษชัยสิทธิ์ ตราชูธรรม)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

บัญชีอัตราเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณ)

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ขั้นต่ำ/บาท	ขั้นสูง/บาท
วิชาการ	ศาสตราจารย์	-	๑๒๗,๔๙๐
	รองศาสตราจารย์	-	๑๑๖,๘๐๐
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	-	๙๘,๗๗๐
	อาจารย์ - ปริญญาเอก - ปริญญาโท - ปริญญาตรี	๓๔,๘๖๐ ๒๙,๐๕๐ ๒๔,๙๐๐	๗๒,๓๘๐
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีหรือเทียบเท่า	๔๗,๙๗๐	๑๐๒,๗๓๐
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๓๘,๙๓๐	๘๖,๘๗๐
วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	๖๓,๙๗๐	๑๐๘,๕๑๐
	เชี่ยวชาญ	๔๕,๘๕๐	๑๐๐,๘๐๐
	ชำนาญการพิเศษ	๓๒,๓๓๐	๘๕,๒๕๐
	ชำนาญการ	๒๑,๙๘๐	๖๓,๖๖๐
	ปฏิบัติการ - ปริญญาเอก - ปริญญาโท - ปริญญาตรี	๓๐,๖๖๐ ๒๕,๕๕๐ ๒๑,๙๐๐	๓๙,๒๘๐
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	๒๒,๕๐๐	๘๐,๐๔๐
	ชำนาญงาน	๑๔,๘๘๐	๕๖,๕๘๐
	ปฏิบัติงาน - ปวส. หรือเทียบเท่า - ปวท. - ปวช.	๑๖,๗๙๐ ๑๕,๘๓๐ ๑๓,๗๓๐	๓๐,๖๘๐

บัญชีอัตราเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย)
 บรรจุก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ขั้นต่ำ/บาท	ขั้นสูง/บาท
วิชาการ	ศาสตราจารย์	-	๑๐๕,๒๒๐
	รองศาสตราจารย์	-	๙๖,๔๐๐
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	-	๘๑,๕๒๐
	อาจารย์		
	- ปริญญาเอก	๓๒,๕๕๐	๕๙,๗๔๐
	- ปริญญาโท	๒๓,๙๘๐	
	- ปริญญาตรี	๑๘,๐๐๐	
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีหรือเทียบเท่า	๓๙,๔๒๐	๘๔,๔๔๐
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๓๒,๐๐๐	๗๑,๔๐๐
วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	๕๒,๕๘๐	๘๙,๑๙๐
	เชี่ยวชาญ	๓๗,๖๘๐	๘๒,๘๕๐
	ชำนาญการพิเศษ	๒๖,๕๗๐	๗๐,๐๗๐
	ชำนาญการ	๑๘,๐๖๐	๕๒,๓๒๐
	ปฏิบัติการ		
		- ปริญญาเอก	๒๕,๒๐๐
	- ปริญญาโท	๒๑,๐๐๐	
	- ปริญญาตรี	๑๘,๐๐๐	
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	๑๘,๕๐๐	๖๕,๗๙๐
	ชำนาญงาน	๑๒,๒๓๐	๔๖,๕๐๐
	ปฏิบัติงาน		
		- ปวส. หรือเทียบเท่า	๑๓,๘๐๐
	- ปวท.	๑๓,๐๑๐	
	- ปวช.	๑๑,๒๘๐	

บัญชีอัตราเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย)
 บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ขั้นต่ำ/บาท	ขั้นสูง/บาท
วิชาการ	ศาสตราจารย์		๑๐๕,๒๒๐
	รองศาสตราจารย์		๙๖,๔๐๐
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์		๘๑,๕๒๐
	อาจารย์ - ปริญญาโท - ปริญญาตรี	๑๕,๓๐๐ ๑๑,๖๘๐	๕๙,๗๔๐
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีหรือเทียบเท่า	๓๙,๔๒๐	๘๔,๔๔๐
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๓๒,๐๐๐	๗๑,๔๐๐
วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	๕๒,๕๘๐	๘๙,๑๙๐
	เชี่ยวชาญ	๓๗,๖๘๐	๘๒,๘๕๐
	ชำนาญการพิเศษ	๒๖,๕๗๐	๗๐,๐๗๐
	ชำนาญการ	๑๘,๐๖๐	๕๒,๓๒๐
	ปฏิบัติการ - ปริญญาตรี	๑๑,๖๘๐	๓๒,๒๘๐

บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งวิชาการ

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
ศาสตราจารย์	๑๓,๐๐๐
รองศาสตราจารย์	๙,๙๐๐
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๕,๖๐๐

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
อธิการบดี	๑๕,๐๐๐
รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	๑๐,๐๐๐
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	๕,๖๐๐
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	๑๐,๐๐๐
ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	๕,๖๐๐

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
เชี่ยวชาญพิเศษ	๑๓,๐๐๐
เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
ชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐
ชำนาญการ	๓,๕๐๐

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
เชี่ยวชาญพิเศษ	๑๓,๐๐๐
เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
ชำนาญการพิเศษ	-
ชำนาญการ	-



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖)
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๖๕/๑ มาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
สุวรรณภูมิ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๔) ของข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
สุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในอายุสัญญาจ้างไม่ว่าระยะใด หากมหาวิทยาลัย
มีเหตุผลความจำเป็นต้องเลิกหรือยุบหน่วยงาน ยุบหลักสูตร หรือยุบเลิกตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัย
ผู้นั้นดำรงอยู่ มหาวิทยาลัยมีสิทธิเลิกจ้างกับพนักงานมหาวิทยาลัยรายนั้นได้ แต่มหาวิทยาลัยต้องจ่าย
ค่าชดเชยการเลิกจ้างให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยรายดังกล่าวในอัตราที่ไม่น้อยกว่าอัตราที่ลูกจ้าง
จะพึงได้จากนายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด
โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของข้อ ๖๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การสั่งให้ออกจากงานตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยอาจจ่ายค่าชดเชยการเลิกจ้างตาม
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย”

- ๒ -

ข้อ ๕ ให้ถือว่าค่าชดเชยตามข้อบังคับนี้เป็นค่าทดแทนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๖๑ จนกว่าจะมีการออกข้อบังคับใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์พิเศษชัยสิทธิ์ ตราชูธรรม)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗)
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖๕/๑ มาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการ
ประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นบทนิยามก่อนบทนิยามคำว่า “ลูกจ้าง” ในข้อ ๔ ของข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

“พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งสายวิชาการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตาม
สัญญาจ้างให้ทำหน้าที่สอนทุกระดับตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๒ การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งสายวิชาการให้มีระยะเวลาจ้าง
๒ ระยะ ดังต่อไปนี้

(๑) ระยะที่ ๑ มีอายุสัญญาจ้างหนึ่งปีเพื่อทดลองปฏิบัติงาน

(๒) ระยะที่ ๒ มีอายุสัญญาจ้างต่อจากระยะที่ ๑ จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งสายวิชาการผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๔ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งสายวิชาการ ซึ่งผ่านเกณฑ์การประเมินผล
การทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างในระยะที่ ๒”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๕ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งสายวิชาการ ที่มีสัญญาจ้างระยะที่ ๒ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งสายวิชาการผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน มหาวิทยาลัย จะให้โอกาสพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งสายวิชาการผู้นั้นปรับปรุงการทำงานภายในเวลาที่กำหนด หรือพิจารณาเลิกสัญญาจ้างก็ได้”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๖ ความในข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๕ มิให้ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่สอน ในหลักสูตรต่ำกว่าปริญญาตรี โดยให้ดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าวตามข้อ ๒๗ และข้อ ๒๘”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๖๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) ถูกเลิกจ้างตามข้อ ๒๓ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๗ หรือข้อ ๒๘”

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งสายวิชาการผู้ใดผ่านการทดลองปฏิบัติงาน อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ทำสัญญาระยะที่ ๒ ตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์พิเศษชัยสิทธิ์ ตราชูธรรม)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับฐานเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อเป็นการปรับฐานเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ข้อ ๓๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับฐานเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับเฉพาะกับพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับการจ้างให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ ๔ การปรับฐานเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการปรับตามบัญชีอัตราเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณ) โดยใช้สูตรการคำนวณเงินเดือน ดังนี้

(๑) สูตรการคำนวณสายวิชาการ คุณวุฒิปริญญาเอก

$$\text{เงินเดือนที่ได้รับการปรับ} = (\text{เงินเดือนปัจจุบัน} \times ๑.๖๖) / ๑.๕๕$$

(๒) สูตรการคำนวณสายวิชาการ คุณวุฒิปริญญาโท

$$\text{เงินเดือนที่ได้รับการปรับ} = (\text{เงินเดือนปัจจุบัน} \times ๑.๖๖) / ๑.๓๗$$

(๓) สูตรการคำนวณสายสนับสนุน คุณวุฒิปริญญาโทและปริญญาตรี

$$\text{เงินเดือนที่ได้รับการปรับ} = (\text{เงินเดือนปัจจุบัน} \times ๑.๔๖) / ๑.๒$$

การปรับฐานเงินเดือนคำนึงถึงการได้รับเงินเดือนตามฐานการกำหนดอัตราเงินเดือนเดิมของแต่ละบุคคลเป็นหลัก สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิแล้ว ให้ปรับฐานเงินเดือนตามฐานการกำหนดเงินเดือนนั้นเป็นหลัก

ในกรณีที่ปรับฐานเงินเดือนดังกล่าวแล้ว ทำให้อัตราได้อัตรานึงมีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปรับตัวเลขเงินเดือนของอัตราดังกล่าวให้เพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้
เข้าสู่ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ เข้าสู่ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ และข้อ ๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ เข้าสู่ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒. หลักเกณฑ์การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ เข้าสู่ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ดังนี้

๒.๑ ผู้เข้ารับการประเมินต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอแต่งตั้ง และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน

๒.๒ การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ เข้าสู่ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ภายในแต่ละหน่วยงาน

๒.๓ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัย กำหนด ให้ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และคุณลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินในแต่ละองค์ประกอบและเกณฑ์การตัดสินต้องผ่านเกณฑ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ทั้งนี้ เกณฑ์การตัดสินให้ใช้คะแนนเฉลี่ยสูงสุด

ข้อ ๓. วิธีการ...

ข้อ ๓. วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้หน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๓.๑ ผู้เข้ารับการประเมินได้แสดงเจตนาขอเข้ารับการประเมิน

๓.๒ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน หัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี / ผู้อำนวยการกอง) เป็นรองประธาน รองหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้างานในกรณีที่ เป็นกองที่รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ ให้หน่วยงานเสนอชื่อบุคคลจากหน่วยงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓ เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อให้มหาวิทยาลัยประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ

ข้อ ๔. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ให้ได้รับเงินเดือนเท่ากับเงินเดือนขั้นแรกตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง โดยใช้งบประมาณแผ่นดิน

ข้อ ๕. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ตามประกาศนี้ ให้นับอายุงานต่อเนื่องจากสิทธิประโยชน์เดิม

ข้อ ๖. ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับคุณวุฒิสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การปรับคุณวุฒิสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๖ ข้อ ๓๓ วรรคหนึ่ง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับคุณวุฒิสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับวุฒิสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ฉบับลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“การปรับคุณวุฒิ” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย จากเดิมคุณวุฒิการศึกษาระดับใดระดับหนึ่งเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่มีระดับสูงขึ้น และให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒินั้น

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ

ข้อ ๕ การปรับคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ลาศึกษาต่อหรือรับทราบการศึกษาต่อทั้งภาคปกติ ภาคนอกเวลา และภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน

(๒) คุณวุฒิที่ได้รับสูงขึ้นตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรของคณะที่สังกัด หรือคุณวุฒิที่ได้รับตรงกับความต้องการของมหาวิทยาลัย

(๓) เงินเดือน ณ วันที่ยื่นขอปรับคุณวุฒิต้องไม่เกินเงินเดือนแรกบรรจุของคุณวุฒิที่รับสูงขึ้น

ข้อ ๖ การปรับคุณวุฒิ...

ข้อ ๖ การปรับคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ก. กรณีการศึกษาต่อภาคปกติ

(๑) ผู้ที่จะไปศึกษาต่อภาคปกติ ก่อนไปศึกษาจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการลาศึกษาต่อ และเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการปรับคุณวุฒิ

(๒) ในวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ เนื่องจากสำเร็จการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนเกี่ยวกับการปรับคุณวุฒิ รวมทั้งกำหนดวันที่ปรับคุณวุฒิให้แก่ผู้นั้นทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

(๓) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นเรื่องขอปรับคุณวุฒิต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา หรือนับตั้งแต่วันที่สถานศึกษาให้หนังสือรับรองการสำเร็จ การศึกษา หรือนับตั้งแต่วันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากคณะต้นสังกัดพิจารณาแล้ว เห็นว่าบุคคลที่ขอปรับคุณวุฒิมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการปรับคุณวุฒิตามข้อ ๕ ให้คณะ ต้นสังกัดดำเนินการยื่นเรื่องขอปรับคุณวุฒิพร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๗ ต่อกองบริหารงานบุคคล สำนักงาน อธิการบดีภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คณะรับเรื่องขอปรับคุณวุฒิ

ข. กรณีการศึกษาต่อภาคนอกเวลา หรือภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน

(๑) ผู้ที่จะไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา หรือภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน ก่อนไปศึกษาจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการลาศึกษาต่อ และเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการปรับคุณวุฒิ

(๒) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นเรื่องขอปรับคุณวุฒิต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา หรือนับตั้งแต่วันที่สถานศึกษาให้หนังสือรับรองการสำเร็จ การศึกษา หากคณะต้นสังกัดพิจารณาแล้วเห็นว่าคุณวุฒิมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ในการปรับคุณวุฒิตามข้อ ๕ ให้คณะต้นสังกัดดำเนินการยื่นเรื่องขอปรับคุณวุฒิพร้อมแนบเอกสารตาม ข้อ ๗ ต่อกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คณะรับเรื่องขอปรับ คุณวุฒิ

ค. กรณีเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษา หรืออยู่ในระหว่างกำลังศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าคุณวุฒิ ที่บรรจุก่อนการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบว่าตนเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในระดับที่สูงกว่าคุณวุฒิที่บรรจุก่อน การเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรืออยู่ในระหว่างกำลังศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าคุณวุฒิที่บรรจุ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) ในกรณีเป็นผู้ที่...

(๒) ในกรณีเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาก่อนการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อผ่านทดลองปฏิบัติราชการแล้ว มีความประสงค์จะปรับคุณวุฒิ ให้ยื่นเรื่องขอปรับคุณวุฒิ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากคณะต้นสังกัดพิจารณาเห็นว่าผู้ที่ขอปรับคุณวุฒิมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการปรับคุณวุฒิตาม ข้อ ๕ (๒) และ (๓) ให้คณะต้นสังกัดดำเนินการยื่นเรื่องขอปรับคุณวุฒิพร้อมแนบเอกสารการปรับคุณวุฒิตามข้อ ๗ ต่อกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

(๓) ในกรณีเป็นผู้อยู่ในระหว่างกำลังศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าคุณวุฒิที่บรรจุ ก่อนการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะปรับคุณวุฒิ ให้ยื่นเรื่องขอปรับคุณวุฒิ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา หรือนับตั้งแต่วันที่สถานศึกษา ให้หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา หากคณะต้นสังกัดพิจารณาเห็นว่าผู้ที่ขอปรับคุณวุฒิมีคุณสมบัติ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการปรับคุณวุฒิตาม ข้อ ๕ ให้คณะต้นสังกัดดำเนินการยื่นเรื่องขอปรับคุณวุฒิ พร้อมแนบเอกสารการปรับคุณวุฒิตามข้อ ๗ ต่อกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คณะรับเรื่องขอปรับคุณวุฒิ

ข้อ ๗ หลักฐานที่ใช้ประกอบในการยื่นขอปรับคุณวุฒิ มีดังนี้

- (๑) แบบขอปรับคุณวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา
- (๓) สำเนาระเบียนผลการศึกษา (Transcript)

ข้อ ๘ การกำหนดวันที่ปรับคุณวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ก. กรณีการศึกษาต่อภาคปกติ

ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาก่อนวันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ และได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ครบถ้วนแล้ว ให้ปรับคุณวุฒิตั้งแต่วันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในกรณีที่สำเร็จการศึกษากลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ และได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ครบถ้วนแล้ว ให้ปรับคุณวุฒิตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษากลับแล้วแต่กรณี

ข. กรณีการศึกษาต่อภาคนอกเวลาหรือภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน

สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิที่ได้รับสูงขึ้นและได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ครบถ้วนแล้ว ให้ปรับคุณวุฒิตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

ค. กรณีเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาก่อนการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

สำเร็จการศึกษาในระดับที่สูงกว่าคุณวุฒิที่บรรจุ ก่อนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ครบถ้วนแล้ว ให้ปรับคุณวุฒิตั้งแต่วันที่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

ง. กรณีเป็นผู้อยู่ในระหว่างกำลังศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าคุณวุฒิที่บรรจุ ก่อนการบรรจุ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาก่อนวันที่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการและได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ครบถ้วนแล้ว ให้ปรับคุณวุฒิตั้งแต่วันที่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาภายหลังวันที่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการและได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ครบถ้วนแล้ว ให้ปรับคุณวุฒิตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา แล้วแต่กรณี

กรณีที่ยื่นเรื่องขอปรับคุณวุฒิเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ให้ปรับคุณวุฒิ ณ วันที่ ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี รับเรื่อง

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๖ ค. ผู้ใดสำเร็จการศึกษาหรืออยู่ในระหว่างการศึกษาต่อก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ และประสงค์นำคุณวุฒิที่จะได้รับสูงขึ้นมาขอปรับคุณวุฒิ ให้ยื่นเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากคณะต้นสังกัดพิจารณาเห็นว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเป็นไปตาม ข้อ ๕ (๒) และ (๓) ให้คณะต้นสังกัดเสนอเรื่องการปรับคุณวุฒิใหม่มหาวิทยาลัยพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

แบบขอปรับคุณวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ

1. ข้อมูลของผู้ที่ประสงค์ขอปรับคุณวุฒิ

1.1 ชื่อ – สกุล (นาย /นาง / นางสาว).....

1.2 ตำแหน่ง..... เงินเดือน..... บาท ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัดคณะ..... สาขาวิชา.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันตั้งแต่วันที่.....

เดือน..... พ.ศ. รวมปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้มาแล้ว..... ปีเดือน

1.3 คุณวุฒิเดิมระดับ..... หลักสูตร.....

สาขาวิชา..... จากสถาบันการศึกษา.....

ประเทศ..... วันที่สำเร็จการศึกษา.....

เกรดเฉลี่ย/ระดับผลการศึกษา.....

1.4 คุณวุฒิที่ใช้ในการขอปรับระดับ..... หลักสูตร.....

สาขาวิชา..... จากสถาบันการศึกษา.....

เป็นสถาบันการศึกษาของ รัฐ เอกชน ระยะเวลาของหลักสูตรการศึกษา.....ปี

วันที่เข้าศึกษา..... วันที่สำเร็จการศึกษา.....

เกรดเฉลี่ย/ระดับผลการศึกษา.....

1.5 คุณวุฒิที่ใช้ในการขอปรับ

ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชา.....

หลักสูตร..... คณะที่สังกัด

ตรงกับความต้องการของมหาวิทยาลัย.....

1.6 ในกรณีผู้ขอปรับคุณวุฒิได้

ลาศึกษาต่อภาคปกติ ด้วยทุนประเภท.....

ตั้งแต่วันที่.....

รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งแต่วันที่.....

ลาศึกษาต่อภาคนอกเวลา/ภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน

ด้วยทุนประเภท.....

ตั้งแต่วันที่..... จนถึงวันที่.....

สำเร็จการศึกษาก่อนการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

วันที่บรรจุ..... วันที่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ.....

รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในระหว่างกำลังศึกษาต่อ

ระดับที่สูงกว่าคุณวุฒิที่บรรจุ

วันที่บรรจุ..... วันที่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ.....

พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการขอปรับคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้

- สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา
- สำเนาระเบียนผลการศึกษา (Transcript)
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง คือ.....

ลงชื่อ ผู้รับรอง
(.....)

คุณบัติ

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

1. สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ต้องถ่ายสำเนามาจากเอกสารหลักฐานฉบับจริง ซึ่งได้รับการตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของคณะต้นสังกัดเรียบร้อยแล้ว และมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง โดยกำกับ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบด้วย

2. หากเอกสารหลักฐานฉบับใดมิใช่ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ต้องแนบเอกสารฉบับแปล ซึ่งรับรองความถูกต้องของเอกสารแล้ว มาด้วย

3. การตรวจสอบของกองบริหารงานบุคคล

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่คณะขอปรับคุณวุฒิแล้ว ราย
เห็นว่าเอกสารหลักฐานครบถ้วน และ

- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่จะปรับคุณวุฒิได้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
 - ซึ่งเป็นวันที่ผู้ขอปรับคุณวุฒิสำเร็จการศึกษา
 - ซึ่งเป็นวันที่ผู้ขอปรับคุณวุฒิรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - ซึ่งเป็นวันที่ผู้ขอปรับคุณวุฒิผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ
 - ซึ่งเป็นวันที่กองบริหารงานบุคคลรับเรื่อง
- อื่น ๆ คือ.....

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง สวัสดิการแบบยืดหยุ่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

โดยที่เป็นการสมควรให้มีสวัสดิการแบบยืดหยุ่นเพื่อความมั่นคงในชีวิตสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อเป็นการช่วยเหลือและเสริมสร้างความมั่นคงในชีวิตของพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพชีวิตที่ดียิ่งขึ้นและเพื่อบรรเทาผลกระทบทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ (๙) ข้อ ๘ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และมติคณะกรรมการสวัสดิการ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง สวัสดิการแบบยืดหยุ่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๘

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับการจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการแบบยืดหยุ่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีตามสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามวงเงินของแต่ละราย

“บุคคลใน...

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บิดา มารดา คู่สมรสและบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ แต่ไม่หมายความรวมถึงบุตรบุญธรรม

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาที่นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ไปจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และใช้ พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นปีงบประมาณ

"สวัสดิการแบบยืดหยุ่น" หมายความว่า การจัดสวัสดิการอื่นๆ เพื่อประโยชน์แก่กุลเป็นสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งเปิดโอกาสให้พนักงานมหาวิทยาลัยเลือกสวัสดิการด้านที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการสวัสดิการของตนในด้านต่าง ๆ

ข้อ ๔ ผู้มีสิทธิสามารถเบิกสวัสดิการแบบยืดหยุ่นได้ เมื่อผู้มีสิทธิได้ตรวจสอบข้อมูลวงเงินสวัสดิการ และลงลายมือชื่อยืนยันสิทธิตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิบุคคลที่ไม่ชัดเจนว่าเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ โดยมหาวิทยาลัยอาจจ่ายให้ต่อเมื่อได้รับการวินิจฉัยจากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจนถึงที่สุดแล้ว

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิสามารถขอใช้สิทธิสวัสดิการแบบยืดหยุ่นได้ตามความต้องการหรือความจำเป็นของตนเองตามรายการที่กำหนดไว้ดังนี้

(๑) ทูลส่งเสริมการศึกษาของบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย

(ก) ระดับอนุบาล/ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ทุนละ ๕,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อปีงบประมาณ

(ข) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ทุนละ ๗,๕๐๐ บาท ต่อคนต่อปีงบประมาณ

(ค) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าทุนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อปีงบประมาณ

(ง) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)/ระดับอนุปริญญา/ระดับชั้นปริญญาตรี ทุนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อปีงบประมาณ

หากผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิด้วยกันให้มีสิทธิขอรับทุนส่งเสริมการศึกษาของบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายได้ทั้งสองฝ่าย โดยผู้มีสิทธิแต่ละรายมีสิทธิได้รับทุนส่งเสริมการศึกษาของบุตรไม่เกินสามคน

กรณีที่บุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวนสามคนตามวรรคสองของผู้มีสิทธิ ตาย ภายพิการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ วิกจริต จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ให้ผู้มีสิทธิได้รับสิทธิในทุนส่งเสริมการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้นเท่ากับจำนวนบุตรที่ตาย ภายพิการหรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ วิกจริต จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบนั้น โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน

(๒) สวัสดิการ...

(๒) สวัสดิการเพื่อการพัฒนาความรู้และทักษะอาชีพของตนเอง ตามจำนวนเงินที่จ่ายจริง ปีงบประมาณละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท

(๓) สวัสดิการด้านการอบรมพัฒนาทักษะทางด้านภาษา หรือทักษะในด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นหลักสูตรอบรมที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพหรือสายงานของผู้มีสิทธิ ตามจำนวนเงินที่จ่ายจริงปีงบประมาณละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๔) สวัสดิการเพื่อการสนับสนุนการออมในกองทุนรวม กองทุนรวมเพื่อการออม (SSF) กองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF) หรือผลิตภัณฑ์เพื่อการลงทุนอื่น ๆ หรือการออมในรูปแบบสลากออมทรัพย์ เช่น ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.) และธนาคารออมสิน ตามจำนวนเงินที่จ่ายจริง ปีงบประมาณละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) สวัสดิการและเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบ ได้แก่ เครื่องแบบปกติขาว เครื่องแบบสีทากี และเครื่องแบบเบลเซอร์หรือชุดสูทสากล ตามจำนวนเงินที่จ่ายจริงปีงบประมาณละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึงหมวก อินทราชน และเครื่องหมายประดับเครื่องแบบปกติขาวและเครื่องแบบสีทากี

(๖) สวัสดิการเพื่อการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ดินกับสถาบันการเงินตามสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้ ตามจำนวนเงินที่จ่ายจริง ไม่เกินเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

(๗) สวัสดิการเพื่อการซ่อมแซม ตัดแปลง ต่อเติม หรือตกแต่งที่อยู่อาศัยของตนเองหรือที่อยู่อาศัยของบิดา มารดาของตนเองที่ซึ่งผู้มีสิทธิพักอาศัยและมีชื่ออยู่ในทะเบียน ตามจำนวนเงินที่จ่ายจริง ปีงบประมาณละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๘) สวัสดิการเพื่อการซ่อมแซม บำรุงยานพาหนะ ตามจำนวนเงินที่จ่ายจริงปีงบประมาณละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๙) สวัสดิการเพื่อการประกันชีวิต ประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ ประกันออมทรัพย์ ประกันสะสมทรัพย์ ตามจำนวนเงินที่จ่ายจริง ปีงบประมาณละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๑๐) สวัสดิการเพื่อการประกันภัยทรัพย์สิน ประกันภัยยานพาหนะ หรือที่อยู่อาศัยของผู้มีสิทธิ ตามจำนวนเงินที่จ่ายจริงปีงบประมาณละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๑๑) สวัสดิการเพื่อการจัดซื้อคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC) คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) แท็บเล็ต (Tablet) สมาร์ทโฟนและอุปกรณ์เสริม IT ตามจำนวนเงินที่จ่ายจริง ปีงบประมาณละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๑๒) สวัสดิการเพื่อช่วยเหลือการผ่อนชำระหนี้เงินกู้หรือสินเชื่อสถาบันการเงิน อัตราเดือนละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ตามจำนวนที่จ่ายจริง ปีงบประมาณละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๑๓) สวัสดิการเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ ตามจำนวนเงินที่จ่ายจริง ปีงบประมาณละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท โดยรายการที่สามารถเบิกสวัสดิการเพื่อสร้างเสริมสุขภาพได้ มีดังนี้

๑) ค่าอุปกรณ์...

- ๑) ค่าอุปกรณ์ช่วยเหลือความพิการ
- ๒) ค่าใช้จ่ายในการตรวจวัดสายตา ทำแว่นหรือเลนส์สายตา ค่ากรอบแว่นสายตา เลนส์ ค่าทำเลนส์ สำหรับผู้มีสายตาสั้น สายตาวาว สายตาเอียง
- ๓) ค่าอุปกรณ์ออกกำลังกาย โดยเป็นอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ระหว่างการออกกำลังกาย ยกเว้นอุปกรณ์วัสดุทางการแพทย์และหุ้่งสำหรับออกกำลังกาย
- ๔) ค่าสมาชิกสถานที่ออกกำลังกาย เฉพาะที่มีใบอนุญาตประกอบธุรกิจเป็นสถานที่ออกกำลังกาย
- ๕) ค่ารักษาพยาบาลด้วยวิธีการรักษาโดยแพทย์ทางเลือก
- (๑๔) สวัสดิการเพื่อการบริการด้านทันตกรรม ตามจำนวนเงินที่จ่ายจริงปีงบประมาณละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
- (๑๕) สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ตรวจสอบสุขภาพเฉพาะทางสำหรับผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว ตามอัตราที่จ่ายจริงไม่จำกัดจำนวนครั้ง แต่รวมแล้วในแต่ละปีงบประมาณต้องไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยสามารถระงับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลบุคคลในครอบครัวกรณีที่ได้รับ การรักษาพยาบาลอันเป็นผลโดยตรงของเหตุดังต่อไปนี้
- ก. การเสพสุรา เสพของมีนเมา หรือสิ่งเสพติดอื่นจนไม่อาจครองสติได้จนเป็นเหตุให้เจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บจนต้องเข้ารับการรักษาพยาบาล
 - ข. โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - ค. จงใจทำให้ตนเองเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำให้ตนเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บจนต้องเข้ารับการรักษาพยาบาล
 - ง. การกระทำอันเกิดจากการกระทำผิดกฎหมาย ที่มีใช้ความผิดหลุโทษหรือประมาท
 - จ. การกระทำอันเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง
 - ฉ. การรักษาพยาบาลหรือการทำศัลยกรรมตกแต่งเพื่อความสวยงาม หรือนอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๑๖) สวัสดิการส่งเสริมการท่องเที่ยวทั้งในและต่างประเทศ ปีงบประมาณละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการท่องเที่ยว ค่าเดินทางและค่าที่พัก
- (๑๗) สวัสดิการการสนับสนุนการศึกษาต่อในระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ตามจำนวนเงินที่จ่ายจริงแต่รวมแล้วต้องไม่เกินปีงบประมาณละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๑๘) สวัสดิการสนับสนุนสาธารณูปโภค เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค เฉพาะค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าเพลิงยานพาหนะ ตามจำนวนเงินที่จ่ายจริง แต่รวมแล้วต้องไม่เกินเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

(๑๙) สวัสดิการ...

(๑๙) สวัสดิการเงินบำเหน็จ เพื่อเป็นเงินช่วยเหลือผู้มีสิทธิที่ออกจากราชการ หรือเกษียณอายุราชการ โดยอัตราของสวัสดิการเงินบำเหน็จจะจ่ายตามจำนวนเงินที่ยังคงเหลืออยู่ของผู้มีสิทธิแต่ละบุคคล

ข้อ ๖ ให้ผู้มีสิทธิสามารถขอรับสวัสดิการแบบยืดหยุ่นตามประกาศนี้ได้ตามจำนวนเงินที่จ่ายจริง แต่รวมแล้วต้องไม่เกินปีงบประมาณละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่ข้อ ๕ (๑๙) ให้มหาวิทยาลัยจ่ายได้ตามจำนวนเงินที่ยังคงเหลืออยู่ในกองทุนสวัสดิการของผู้มีสิทธิแต่ละบุคคล โดยให้ถือวันที่ผู้มีสิทธิออกจากราชการเป็นวันที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับสวัสดิการอยู่

ข้อ ๗ การจ่ายเงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่นตามประกาศนี้ให้แก่ผู้มีสิทธิ มหาวิทยาลัยสามารถจ่ายได้ตามจำนวนเงินที่ไม่เกินสัดส่วนเงินคงเหลือในกองทุนสวัสดิการตามที่สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยาให้สามารถจัดเป็นสวัสดิการได้ จนถึงวันที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีมติในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ เพื่อปรับอัตราเงินสมทบเข้ากองทุนสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยของผู้มีสิทธิแต่ละราย

โดยหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณวงเงินสำหรับจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่นให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๑ วงเงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่นของผู้มีสิทธิแต่ละรายให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๒ และผู้มีสิทธิสามารถขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกเงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่นให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๓

ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิที่ประสงค์ขอรับสวัสดิการ ยกเว้นสวัสดิการตามข้อ ๕ (๑๙) จะต้องยื่นเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการตามข้อ ๗ พร้อมแนบหลักฐานภายใน ๙๐ วันนับจากวันจ่ายค่าใช้จ่ายแล้ว โดยยึดตามวัน เดือน ปี ที่ระบุในใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นในทำนองเดียวกัน ทั้งนี้ หากวัน เดือน ปี ที่ระบุในใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นในทำนองเดียวกันมีระยะเวลาเกินกว่า ๙๐ วัน ผู้มีสิทธิจะไม่สามารถใช้เอกสารหลักฐานดังกล่าวมายื่นขอรับสวัสดิการได้และให้ถือว่าผู้มีสิทธิสละสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการนั้นจะขอเบิกย้อนหลังมิได้ โดยเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการแต่ละรายการให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๓

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการตามวรรคหนึ่ง ที่ระบุวัน เดือน ปี ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ มิให้นำมาขอเบิกเงินสวัสดิการตามประกาศนี้

ให้ผู้รับสวัสดิการตามข้อ ๕ (๑๙) มีหน้าที่ดำเนินการรับรองสิทธิและจำนวนเงินคงเหลือในกองทุนของผู้มีสิทธิ ณ กองบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสวัสดิการดังกล่าวแก่ผู้มีสิทธิที่มารับรองสิทธิและจำนวนเงินคงเหลือแล้วเท่านั้น

ข้อ ๙ ให้กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการตามข้อ ๗ และเอกสารหลักฐานตามข้อ ๘ เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องครบถ้วนให้เสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจผ่านผู้อำนวยการกองคลังเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัย...

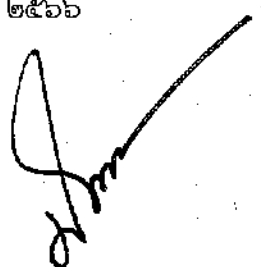
ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยโดยกองคลังหรือหน่วยเบิกจ่ายแต่ละศูนย์พื้นที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการตามประกาศนี้ จากกองทุนสวัสดิการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๑๑ ผู้มีสิทธิผู้ใดกระทำการแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือกระทำการทุจริตเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับเงินสวัสดิการตามประกาศนี้ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยกับผู้มีสิทธิที่กระทำการแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือกระทำการทุจริตเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับเงินสวัสดิการ

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการเพื่อวินิจฉัย หรือแก้ไขเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ และคำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ประธานกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

บัญชีหมายเลข ๑

หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณวงเงินสำหรับจัดสวัสดิการแบบยัดหย่นของผู้มีสิทธิ

ข้อ ๑ สัดส่วนยอดเงินงบประมาณแผ่นดินคงเหลือในกองทุนสวัสดิการหลังผ่านการตรวจสอบจากสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเพื่อนำไปใช้ในการคำนวณหาวงเงินสวัสดิการแบบยัดหย่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินแต่ละราย สามารถคำนวณได้ ดังนี้

$$X = \frac{A}{B}$$

โดยกำหนดให้

X = สัดส่วนยอดเงินงบประมาณแผ่นดินคงเหลือในกองทุนสวัสดิการสำหรับใช้จัดสวัสดิการแบบยัดหย่น

A = ยอดเงินงบประมาณแผ่นดินคงเหลือในกองทุนสวัสดิการหลังผ่านการตรวจสอบจากสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตามหนังสือสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยาที่ ตผ ๐๐๕๑.๑ อย/๓๘๖ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ โดยคำนวณถึงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒

B = ผลรวมของเงินสมทบเข้ากองทุนสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินทุกราย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒ หลังจากหักค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยจ่ายสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพในส่วนของนายจ้าง

ข้อ ๒ วงเงินสวัสดิการแบบยัดหย่นของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินแต่ละรายให้คำนวณ ดังนี้

$$Y = (C - D)X$$

โดยกำหนดให้

Y = วงเงินสวัสดิการแบบยัดหย่นของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินแต่ละราย

C = เงินสมทบเข้ากองทุนสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินแต่ละรายตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒

D = ค่าใช้จ่ายสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพของของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินแต่ละรายซึ่งได้มีการเบิกจ่ายจากกองทุนสวัสดิการจนถึงวันที่พ้นจากการเป็นสมาชิกกองทุนหรือยุบเลิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

บัญชีหมายเลข ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกเงินสวัสดิการแบบยัดหย่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

ให้ผู้มีสิทธิดำเนินการเบิกจ่ายสวัสดิการแบบยัดหย่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามลำดับดังนี้

๑. ตรวจสอบวงเงินสวัสดิการเพื่อใช้เบิกรายการสวัสดิการแบบยัดหย่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีผ่านระบบเบิกเงินสวัสดิการแบบยัดหย่น

๒. กรอกข้อมูลรายการสวัสดิการที่ต้องการเบิก ยืนยันและพิมพ์แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยัดหย่นผ่านระบบเบิกเงินสวัสดิการแบบยัดหย่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี

๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเงินสวัสดิการแบบยัดหย่นให้ใช้ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้ขายสินค้าหรือให้บริการเป็นผู้ออกให้ โดยต้องปรากฏรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ
- (๒) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือ เลขประจำตัวประชาชนของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ
- (๓) ชื่อของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ซื้อสินค้าและบริการ
- (๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๕) รายการแสดงการรับเงิน โดยมีการระบุรายละเอียดและจำนวนเงิน
- (๖) จำนวนเงินโดยระบุเป็นตัวเลขและตัวอักษร
- (๗) ลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือผู้รับรอง

ใบเสร็จรับเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถแสดงรายละเอียด วันเดือนปีที่รับเงิน โดยระบุว่าผู้ใดเป็นผู้จ่าย ผู้ใดเป็นผู้รับเงิน รายละเอียดการใช้จ่าย เป็นจำนวนเงินเท่าใด สามารถนำมาเป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสวัสดิการแบบยัดหย่นได้เช่นเดียวกัน และใบเสร็จรับเงิน ๑ ฉบับ สามารถเบิกจ่ายได้เพียง ๑ ครั้งเท่านั้น

กรณีที่ได้ชำระเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามวรรคหนึ่ง หรือใบเสร็จรับเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่เป็นไปตามวรรคสอง ให้ใช้แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อนำมาประกอบใบเสร็จรับเงินในการขอเบิกได้ ทั้งนี้ แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔. ให้ยื่นแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยัดหย่น พร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ที่ถูกต้องครบถ้วน ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๗ อาคารบูรณมงคล ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา หรือยื่นผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ยืนยันข้อมูลในระบบ

๕. ให้กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบสิทธิและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หากหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายประกาศ ให้แจ้งผู้ขอเบิกดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

กรณีที่แบบคำขอเบิกและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการแบบยัดหย่นถูกต้องครบถ้วนหรือได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังกองคลัง ภายในระยะเวลา ๗ วันทำการ เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ หากยื่นเอกสารถึงกองคลัง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินเดือน ภายในวันที่ ๓๐ ของเดือนนั้น

ตารางแสดงเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยัดหย่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

รายการสวัสดิการ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>๑. ทูนส่งเสริมการศึกษาของบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>(ก) ระดับอนุบาล/ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า</p> <p>(ข) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า</p> <p>(ค) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า</p> <p>(ง) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)/ระดับอนุปริญญา/ระดับชั้นปริญญาตรี</p>	<p>๑. แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยัดหย่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี (จากระบบออนไลน์)</p> <p>๒. หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน,นักศึกษา หรือ ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา หรือ บัตรประจำตัวนักเรียน หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงได้ว่ากำลังศึกษาอยู่</p> <p>๓. สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร</p> <p>๔. สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย</p>
<p>๒. สวัสดิการเพื่อการพัฒนาความรู้และทักษะอาชีพของตนเอง</p> <p>เช่น ค่าลงทะเบียนเรียน หรือค่าใช้จ่ายสำหรับการพัฒนาความรู้และทักษะอาชีพ</p> <p>ยกเว้น ค่าใช้จ่ายการเดินทาง</p>	<p>๑. แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยัดหย่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี (จากระบบออนไลน์)</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</p> <p>๓. สำเนาแบบสรุปหรือรายละเอียดหลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะอาชีพของตนเอง (ถ้ามี)</p>
<p>๓. สวัสดิการด้านการอบรมพัฒนาทักษะทางด้านภาษา หรือทักษะในด้านต่าง ๆ</p> <p>เช่น ค่าลงทะเบียนอบรม หรือค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรมพัฒนาทักษะทางด้านภาษา หรือทักษะในด้านต่าง ๆ ยกเว้น ค่าใช้จ่ายการเดินทาง</p>	<p>๑. แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยัดหย่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี (จากระบบออนไลน์)</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</p> <p>๓. สำเนาแบบสรุปหรือรายละเอียดการอบรมพัฒนาทักษะทางด้านภาษา หรือทักษะในด้านต่าง ๆ (ถ้ามี)</p>
<p>๔. สวัสดิการเพื่อการสนับสนุนการออม</p> <p>เช่น กองทุนรวม กองทุนรวมเพื่อการออม (SSF) กองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF) หรือผลิตภัณฑ์เพื่อการลงทุนอื่น ๆ หรือการออมในรูปแบบสลากออมทรัพย์</p>	<p>๑. แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยัดหย่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี (จากระบบออนไลน์)</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/สำเนาสลาก</p> <p>กรณีใช้หลักฐานการจ่ายเงินผ่านแอปพลิเคชันให้ใช้แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อนำมาประกอบการเบิกจ่ายด้วย</p>

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยัดหย่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน (ต่อ)

รายการสวัสดิการ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>๕. สวัสดิการและเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบ ได้แก่ เครื่องแบบปกติขาว เครื่องแบบสีทากี และเครื่องแบบเบลเซอร์หรือชุดสูทสากล รวมถึงหมวก อินทราฐ และเครื่องหมายประดับเครื่องแบบปกติขาวและเครื่องแบบสีทากี</p>	<p>๑. แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยัดหย่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี (จากระบบออนไลน์) ๒. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี กรณีใช้หลักฐานการจ่ายเงินผ่านแอปพลิเคชันให้ใช้แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อนำมาประกอบการเบิกจ่ายด้วย</p>
<p>๖. สวัสดิการเพื่อการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ดินกับสถาบันการเงินและสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้</p>	<p>๑. แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยัดหย่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี (จากระบบออนไลน์) ๒. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือ สลิปเงินเดือนที่ระบุการหักเงินเพื่อชำระค่าสินเชื่อหรือค่าเช่าซื้อ ๓. สำเนาสัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้ (กรณีเบิกครั้งแรก) กรณีใช้สลิปเงินเดือน หรือหลักฐานการจ่ายเงินผ่านแอปพลิเคชันให้ใช้แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อนำมาประกอบการเบิกจ่ายด้วย</p>
<p>๗. สวัสดิการเพื่อการซ่อมแซม ตัดแปลง ต่อเติม หรือตกแต่งที่อยู่อาศัยของตนเองหรือที่อยู่อาศัยของบิดา มารดาของตนเองที่ซึ่งผู้มีสิทธิพักอาศัยและมีชื่ออยู่ในทะเบียน</p>	<p>๑. แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยัดหย่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี (จากระบบออนไลน์) ๒. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด ๓. สำเนาทะเบียนบ้านซึ่งระบุชื่อผู้มีสิทธิพักอาศัยและมีชื่ออยู่ในทะเบียน ๔. ภาพถ่ายก่อนและหลังปรับปรุงซ่อมแซม (กรณีปรับปรุงซ่อมแซมระยะยาว ให้แนบภาพถ่ายก่อนปรับปรุงซ่อมแซม และภาพถ่ายปัจจุบันที่อยู่ระหว่างปรับปรุงซ่อมแซม ณ วันที่ขอเบิก)</p>

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน (ต่อ)

รายการสวัสดิการ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๘. สวัสดิการเพื่อการซ่อมแซม บำรุงยานพาหนะ เช่น ค่าซ่อมรถยนต์ รถจักรยานยนต์	๑. แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี (จากระบบออนไลน์) ๒. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ๓. สำเนาคู่มือจดทะเบียนรถของผู้มีสิทธิ
๙. สวัสดิการเพื่อการประกันชีวิต ประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ ประกัน ออมทรัพย์ ประกันสะสมทรัพย์	๑. แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี (จากระบบออนไลน์) ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ยประกัน กรณีใช้หลักฐานการจ่ายเงินผ่านแอปพลิเคชันให้ใช้ แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อนำมาประกอบการเบิกจ่ายด้วย
๑๐. สวัสดิการเพื่อการประกันภัยทรัพย์สิน ประกันภัยยานพาหนะ หรือ ที่อยู่อาศัยของผู้มีสิทธิ	๑. แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี (จากระบบออนไลน์) ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ยประกัน กรณีใช้หลักฐานการจ่ายเงินผ่านแอปพลิเคชันให้ใช้ แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อนำมาประกอบการเบิกจ่ายด้วย
๑๑. สวัสดิการเพื่อการจัดซื้อคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC) คอมพิวเตอร์ แบบพกพา (Notebook) แท็บเล็ต (Tablet) สมาร์ทโฟนและอุปกรณ์เสริม IT	๑. แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี (จากระบบออนไลน์) ๒. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
๑๒. สวัสดิการเพื่อช่วยเหลือการผ่อนชำระหนี้เงินกู้สถาบันการเงิน หรือ สินเชื่อสถาบันการเงิน	๑. แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี (จากระบบออนไลน์) ๒. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี กรณีใช้หลักฐานการจ่ายเงินผ่านแอปพลิเคชันให้ใช้ แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อนำมาประกอบการเบิกจ่ายด้วย

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน (ต่อ)

รายการสวัสดิการ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>๑๓. สวัสดิการเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ</p> <p>โดยรายการที่สามารถเบิกได้ มีดังนี้</p> <p>๑) ค่าอุปกรณ์ช่วยเหลือความพิการ</p> <p>๒) ค่าใช้จ่ายในการตรวจวัดสายตา ทำแว่นหรือเลนส์สายตา ค่ากรอบแว่นสายตา เลนส์ ค่าทำเลสิก สำหรับผู้มีสายตาสั้น สายตาวาว สายตาเอียง</p> <p>๓) ค่าอุปกรณ์ออกกำลังกาย โดยเป็นอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ระหว่างการออกกำลังกาย ยกเว้นอุปกรณ์วัดสัญญาณการเต้นของหัวใจและหูฟังสำหรับออกกำลังกาย</p> <p>๔) ค่าสมาชิกสถานที่ออกกำลังกาย เฉพาะที่มีใบอนุญาตประกอบธุรกิจเป็นสถานที่ออกกำลังกาย</p> <p>๕) ค่ารักษาพยาบาลด้วยวิธีการรักษาโดยแพทย์ทางเลือก</p>	<p>๑. แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี (จากระบบออนไลน์)</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ซึ่งมีรายละเอียดรายการตามที่กำหนด</p>
<p>๑๔. สวัสดิการเพื่อการบริการด้านทันตกรรม</p> <p>เช่น ค่าทันตกรรม ค่าบริการทางการแพทย์ ค่ายาหรือเวชภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษา</p>	<p>๑. แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี (จากระบบออนไลน์)</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่ารักษาพยาบาล หรือค่าบริการทางการแพทย์ ด้านทันตกรรม</p>

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยัดหย่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน (ต่อ)

รายการสวัสดิการ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>๑๕. สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ตรวจสอบสุขภาพเฉพาะทางสำหรับผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว</p> <p>เช่น ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ค่าบริการทางการแพทย์ ค่ายาหรือเวชภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษา ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพ หรือค่าตรวจร่างกาย</p>	<p>กรณี เป็นผู้มีสิทธิ</p> <p>๑. แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยัดหย่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี (จากระบบออนไลน์)</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่ารักษาพยาบาล หรือค่าบริการทางการแพทย์</p> <p>กรณี เบิกให้กับบิดามารดาของผู้มีสิทธิ</p> <p>๑. แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยัดหย่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี (จากระบบออนไลน์)</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่ารักษาพยาบาล หรือค่าบริการทางการแพทย์</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ</p> <p>๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดาหรือมารดา</p> <p>กรณี เบิกให้กับคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ</p> <p>๑. แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยัดหย่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี (จากระบบออนไลน์)</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่ารักษาพยาบาล หรือค่าบริการทางการแพทย์</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนสมรส</p> <p>กรณี เบิกให้กับบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ</p> <p>๑. แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยัดหย่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี (จากระบบออนไลน์)</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่ารักษาพยาบาล หรือค่าบริการทางการแพทย์</p> <p>๓. สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาเอกสารการรับรองบุตร</p>

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยัดหย่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน (ต่อ)

รายการสวัสดิการ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>๑๖. สวัสดิการส่งเสริมการท่องเที่ยวทั้งในและต่างประเทศ เช่น ค่าที่พัก ค่าตัวเดินทาง ค่าผ่านทาง ค่าเช่ายานพาหนะ หรือค่าเชื้อเพลิง</p>	<p>๑. แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยัดหย่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี (จากระบบออนไลน์) ๒. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าที่พัก ค่าเดินทาง (ค่าตัวเดินทาง, ค่าผ่านทาง, ค่าเช่ายานพาหนะ) หรือค่าเชื้อเพลิง</p>
<p>๑๗. สวัสดิการการสนับสนุนการศึกษาต่อในระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เช่น ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าวัสดุอุปกรณ์การเรียน</p>	<p>๑. แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยัดหย่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี (จากระบบออนไลน์) ๒. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อ ได้แก่ ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าวัสดุอุปกรณ์การเรียน</p>
<p>๑๘. สวัสดิการสนับสนุนสาธารณูปโภค เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค เฉพาะค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าโทรศัพท์ ค่าเชื้อเพลิงยานพาหนะ</p>	<p>๑. แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยัดหย่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี (จากระบบออนไลน์) ๒. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าโทรศัพท์ และค่าเชื้อเพลิงยานพาหนะของผู้มีสิทธิ</p>
<p>๑๙. สวัสดิการเงินบำเหน็จ เพื่อเป็นเงินช่วยเหลือผู้มีสิทธิที่ออกจากราชการ หรือเกษียณอายุราชการ โดยอัตราของสวัสดิการเงินบำเหน็จจะจ่ายตามจำนวนเงินที่ยังคงเหลืออยู่ของผู้มีสิทธิแต่ละบุคคล</p>	<p>๑. แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยัดหย่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี (จากระบบออนไลน์) ๒. สำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการ</p>



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) (.....)				

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายไปเพื่อใช้สิทธิ์สวัสดิการแบบยืดหยุ่น เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด และได้แนบใบเสร็จดังกล่าวมาพร้อมนี้แล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....



คุณธรรมอัตลักษณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

ค่านิยม ราชมงคลสุวรรณภูมิ
www.mutsb.ac.th

Responsibility

มีความรับผิดชอบ
ต่อตนเอง ผู้อื่น และสังคม

Unity

มีความร่วมมือ ร่วมใจ
เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

Smart

มีความฉลาดทางปัญญา
และฉลาดทางอารมณ์