



**HRMDRUS**  
กองบริหารงานบุคคล

คู่มือ

พนักงานมหาวิทยาลัย ควรรู้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

สุวรรณภูมิ



กองบริหารงานบุคคล มทร.สุวรรณภูมิ



<http://personnel.rmutsb.ac.th/>



## คำนำ

คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ควรรู้ จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ทำความเข้าใจและเป็นความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทตำแหน่ง หลักเกณฑ์การจ้าง บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ - ขั้นสูง วินัยพนักงานมหาวิทยาลัย การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย ความก้าวหน้าในสายอาชีพทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน การประเมินผลการปฏิบัติงาน สิทธิการลา สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ การพัฒนาบุคลากร

กองบริหารงานบุคคลหวังว่า คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ควรรู้เล่มนี้จะให้ความรู้และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและพนักงานมหาวิทยาลัยทุกท่าน ทั้งที่บรรจุใหม่หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่มาแล้ว ให้สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกด้านความรู้ในหน้าที่ สิทธิและสวัสดิการ ในการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ตามสมควร หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ขอให้ติดต่อประสานงานที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

พฤษภาคม 2566

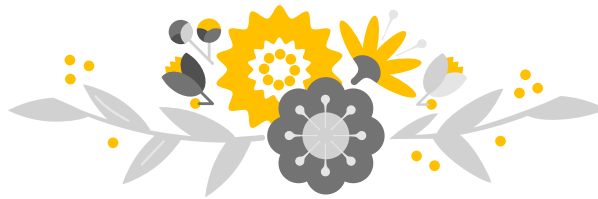
## สารบัญ

เรื่อง		หน้า
ส่วนที่ 1	<b>เรื่องที่พนักงานมหาวิทยาลัยควรทราบ</b>	
	คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของพนักงานมหาวิทยาลัย	1
	ประเภทตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย	2
	หลักเกณฑ์การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	3
	บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของพนักงานมหาวิทยาลัย	4
	วินัยพนักงานมหาวิทยาลัย	7
	การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	11
	เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย	12
ส่วนที่ 2	<b>ความก้าวหน้าในสายอาชีพ</b>	
	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	14
	พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	23
ส่วนที่ 3	<b>การประเมินผลการปฏิบัติงาน</b>	
	การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน	28
	การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	29
	การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	30
ส่วนที่ 4	<b>สวัสดิการและสิทธิประโยชน์</b>	
	สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย	34
	กองทุนประกันสังคม	35
	สวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์	36
	การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย	37
	การออกหนังสือรับรอง	38
	การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ	39
	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	40
	การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ หีบเพลิงพระราชทาน และพระราชทานดิน	43
	การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	43



## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง		หน้า
ส่วนที่ 5	<b>การพัฒนาบุคลากร</b>	
	ทุนการศึกษา การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและศึกษาดูงาน	44
	การไปศึกษาต่อภายในประเทศ	45
	การไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ	47
	ทุนการศึกษา การฝึกอบรม และการดูงาน	49
	การไปฝึกอบรม	51
	การไปปฏิบัติการวิจัย	52
	การดูงาน ณ ต่างประเทศ	53
	การให้คณาจารย์ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ	54
	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	57
	การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ	59



## คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

### คุณสมบัติทั่วไป

1. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
2. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

### ลักษณะต้องห้าม

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
2. เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.
3. เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น
4. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
5. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
6. เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วน บริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี
7. เป็นบุคคลล้มละลาย
8. เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
9. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

## ประเภทตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

1. ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่
  - ❖ ศาสตราจารย์
  - ❖ รองศาสตราจารย์
  - ❖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
  - ❖ อาจารย์
  - ❖ ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
2. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่
  - ❖ อธิการบดี
  - ❖ รองอธิการบดี
  - ❖ คณบดี
  - ❖ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
  - ❖ ผู้ช่วยอธิการบดี
  - ❖ รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
  - ❖ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
  - ❖ ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
3. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่
  - ❖ ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่
    - (1) ระดับชำนาญงานพิเศษ
    - (2) ระดับชำนาญงาน
    - (3) ระดับปฏิบัติงาน
  - ❖ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่
    - (1) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
    - (2) ระดับเชี่ยวชาญ
    - (3) ระดับชำนาญการพิเศษ
    - (4) ระดับชำนาญการ
    - (5) ระดับปฏิบัติการ

## หลักเกณฑ์การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยต้องทำสัญญาตามกำหนดระยะเวลาการจ้าง ดังนี้

1. พนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งสายวิชาการ มีระยะเวลาการจ้าง 2 ระยะ ดังนี้

(1) ระยะที่ 1 มีอายุสัญญาจ้างหนึ่งปี เพื่อทดลองปฏิบัติงาน

(2) ระยะที่ 2 มีอายุสัญญาจ้างต่อจากระยะที่ 1 จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งสายวิชาการผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

2. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีระยะเวลาการจ้าง 3 ระยะ ดังนี้

(1) ระยะที่ 1 มีอายุสัญญาจ้างหนึ่งปี เพื่อทดลองปฏิบัติงาน

(2) ระยะที่ 2 มีอายุสัญญาจ้างสี่ปี

(3) ระยะที่ 3 มีอายุสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีอายุครบหก

สิบปีบริบูรณ์

## อัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

### ❖ อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ

คุณวุฒิ	อัตราเงินเดือน (บาท)	
	ตำแหน่งวิชาการ	ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ปริญญาตรี	24,900	21,900
ปริญญาโท	29,050	25,550
ปริญญาเอก	34,860	30,660

## ❖ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของพนักงานมหาวิทยาลัย

## ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ศาสตราจารย์	-	127,490
รองศาสตราจารย์	-	116,800
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	-	98,770
อาจารย์		
ปริญญาเอก	34,860	
ปริญญาโท	29,050	72,380
ปริญญาตรี	24,900	

## ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ตำแหน่ง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีหรือเทียบเท่า	47,970	102,730
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	38,930	86,870

## ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่ง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
เชี่ยวชาญพิเศษ	63,970	108,510
เชี่ยวชาญ	45,850	100,800
ชำนาญการพิเศษ	32,330	85,250
ชำนาญการ	21,980	63,660
ปฏิบัติการ		
ปริญญาเอก	30,660	
ปริญญาโท	25,550	39,280
ปริญญาตรี	21,900	



## ตำแหน่งประเภท

ตำแหน่ง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ชำนาญงานพิเศษ	22,500	80,040
ชำนาญงาน	14,880	56,580
ปฏิบัติงาน		
ปวส. หรือเทียบเท่า	16,790	
ปวท.	15,830	30,680
ปวช.	13,730	

## ❖ บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

## ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
ศาสตราจารย์	13,000
รองศาสตราจารย์	9,900
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	5,600

## ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
อธิการบดี	15,000
รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	10,000
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	5,600
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	10,000
ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	5,600

## ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะ

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
เชี่ยวชาญพิเศษ	13,000
เชี่ยวชาญ	9,900
ชำนาญการพิเศษ	5,600
ชำนาญการ	3,500

## ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
เชี่ยวชาญพิเศษ	13,000
เชี่ยวชาญ	9,900
ชำนาญการพิเศษ	-
ชำนาญการ	-

## วินัยพนักงานมหาวิทยาลัย

วินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย จะกำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยจะกำหนดไว้ในหมวด 7 ว่าด้วยเรื่อง จรรยาบรรณ วินัย และการรักษาวินัย เริ่มตั้งแต่ ข้อ 44 ไปจนถึง ข้อ 53 ซึ่งจะขอสรุปเพื่อให้เข้าใจได้ง่าย ๆ ดังนี้

### 1. ลักษณะที่ข้อบังคับกำหนดให้การกระทำหรือไม่กระทำการใด เป็นความผิดวินัย มีดังนี้

1.1 ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 ข้อ 44 กำหนดว่า

“พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัย และจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัด

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นกระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น”

ในข้อนี้เป็นการกำหนดหลักการเบื้องต้นว่าตามที่ข้อบังคับ ฯ กำหนด เรื่อง จรรยาบรรณ วินัย และการรักษาวินัย ไว้ พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากมีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามในข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีความผิดทางวินัย และต้องถูกลงโทษตามความผิดที่ได้กระทำนั้น

1.2 พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ (ข้อ 45) ความในข้อนี้ถือเป็นข้อที่ต้องปฏิบัติ เมื่อเข้ามาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว

1.3 พนักงานมหาวิทยาลัยต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติราชการด้วยกัน (ข้อ 46 วรรคหนึ่ง)

การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักเรียน นักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ข้อ 46 วรรคสอง)

การละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกินสัปดาห์ โดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ข้อ 46 วรรคสาม)

### ยกตัวอย่าง

กรณีการอุทธรณ์เวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ เช่น การเข้าห้องสอนตรงตามเวลาหรือสอนเต็มเวลา หรือไม่เบียดเบียนเวลาของนักศึกษาไปหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเข้าทำงานตามเวลา หรือกรณีที่ต้องเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย เช่น ใช้วาจาสุภาพต่อเพื่อนร่วมงาน นักศึกษา หรือผู้มาติดต่อราชการ เป็นต้น ความในข้อนี้ เป็นข้อปฏิบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย หากปรากฏในภายหลังว่า มีข้อร้องเรียนตามความในย่อหน้าแรก จะต้องถูกดำเนินการทางวินัยอย่างไม่มีรายแรงต่อไป แต่ทั้งนี้ควรปฏิบัติให้เป็นปกติวิสัย

ในเรื่องของการกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักเรียน นักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

### ยกตัวอย่าง

การกลั่นแกล้ง คือ การมีพฤติกรรมหรือมีเจตนาหรือความตั้งใจกระทำทำให้ผู้อื่นได้รับความทุกข์ ความเจ็บปวด เพื่อให้ตนเองรู้สึกมีอำนาจ หรือมีพลังเหนือกว่าผู้อื่น

การดูหมิ่น คือ การดูถูก เหยียดหยาม ทำให้อับอาย ทำให้เสียหาย เป็นที่เกลียดชัง สบประมาท หรือด่า ส่วนกรณีคำหยาบคายไม่สุภาพ คำแดกดัน คำสาปแช่ง

เหยียดหยาม เช่น การกล่าวถ้อยคำ หรือแสดงกิริยา อាកารดูถูกหรือรังเกียจ

กดขี่ คือ ช่มให้อยู่ในอำนาจตน ใช้บังคับเอา บางทีใช้เข้าคู่กับคำช่มเหงเป็นกดขี่ช่มเหง

ช่มเหง คือ ใช้กำลังรังแกแก่กล้าทำความเดือดร้อนให้ผู้อื่น

จะเห็นได้ว่า หากพนักงานมหาวิทยาลัยที่กระทำการตามกรณีนี้ ข้อบังคับ ฯ กำหนดชัดเจนว่า จะต้องถูกดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงและถูกลงโทษอย่างร้ายแรง (**ข้อ 46 วรรคสอง**)

สำหรับการละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกินสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (**ข้อ 46 วรรคสาม**) นั้น คำว่า “**ละทิ้งหน้าที่ราชการ**” หมายถึง ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหน้าที่ ซึ่งได้แก่ การไม่มายังสถานที่ราชการเพื่อปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือเพื่อให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้ปฏิบัติ รวมทั้งการมายังสถานที่ราชการแล้วแต่ไม่อยู่ปฏิบัติงาน ละทิ้งไปยังสถานที่อื่น

ในกรณีนี้จะถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็ต่อเมื่อ **ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน** (นับรวมวันหยุดราชการต่อเนื่องกัน เช่น วันแรกที่ละทิ้ง คือวันศุกร์ที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566 จะนับหนึ่งวันศุกร์ที่ 1 นับรวมวันเสาร์ที่ 2 กุมภาพันธ์ 2566 วันอาทิตย์ที่ 3 กุมภาพันธ์ 2566 ไปจนครบ 15 วัน คือ วันศุกร์ที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นต้น) และโดยไม่มีเหตุอันควร

## ยกตัวอย่าง เช่น

นายไก่อ พนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ลาไปศึกษาต่อระดับปริญญาโท ณ ประเทศโปแลนด์ ด้วยทุนส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาศึกษาต่อ แต่เมื่อครบกำหนดการลาศึกษาต่อ ดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่าบุคคลดังกล่าวไม่ได้กลับมารายงานตัว เพื่อเข้าปฏิบัติราชการตามปกติจนถึงปัจจุบันเป็นเวลา 6 เดือน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร พฤติการณ์เช่นนี้ถือเป็นการกระทำผิดวินัยตามความในข้อ 46 วรรคสามนี้

1.4 พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ข้อ 47)

การกระทำที่จะถือว่าผิดข้อนี้ ต้องประกอบด้วย

(1) ต้องมีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

(2) การรายงานดังกล่าวมีข้อความอันเป็นเท็จ หรือ มีลักษณะเป็นการปกปิดข้อความจริงที่ควรจะต้องแจ้งหรือรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

(3) การรายงานเท็จดังกล่าว เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

กรณีตาม (1) + (2) จะเป็นความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง เช่น ขาดงาน 2 วัน กลับมาทำหนังสือลาป่วยพร้อมใบรับรองแพทย์ที่ตนแก้จากให้หยุด 1 วัน เป็น 3 วัน เพื่อให้มีวันลามากขึ้น

กรณีตาม (1) + (2) + (3) จะเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง เช่น การทำเอกสารเรื่องเบิกค่าเดินทางไปราชการโดยปลอมใบเสร็จรับเงินโดยที่ไม่มีการจ่ายเงินจริงมาขอรับเงินจากมหาวิทยาลัย

1.5 พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ (ข้อ 48 วรรคหนึ่ง)

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น (ข้อ 48 วรรคสอง)

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ข้อ 48 วรรคสาม)

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ (ข้อ 48 วรรคสี่)

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ หรือขาดการเอาใจใส่ ระวังรักษาประโยชน์ของ

ทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ข้อ 48 วรรคห้า)

ความในข้อนี้วรรคสามและวรรคห้า เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง เช่น เป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา เมื่อรับเงินมาแล้ว ไม่นำส่งคลัง แต่นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ข้อ 48 วรรคสาม) หรือ นายไขเป็นผู้อำนวยการ ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานโครงการ ได้เห็นชอบอนุมัติเงินในโครงการ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเงินการเบิกเงินโครงการ โดยไม่ตรวจสอบจำนวนและรายชื่อนักศึกษาที่มาเบิกเงินโครงการ เป็นเหตุให้เป็นช่องทางให้เจ้าหน้าที่นำนักศึกษาที่ไม่ได้อยู่ในโครงการมาเบิกเงินในโครงการ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว เป็นเหตุให้ราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง กรณีนี้จึงถือว่า นายไขประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ เป็นเหตุให้ราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ข้อ 48 วรรคห้า)

ความในวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสี่ เป็นความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

1.6 พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน การกระทำดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย (ข้อ 49)

1.7 พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่เป็นการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี (ข้อ 50)

1.8 พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว (ข้อ 51 วรรคหนึ่ง)

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ข้อ 51)

1.9 กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยประพฤติผิดจรรยาบรรณที่ไม่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน หากผู้นั้นไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บนให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย (ข้อ 52 วรรคสองและวรรคสาม)

1.10 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำผิดวินัย และผู้บังคับบัญชาผู้ใด กลับแก้งพนักงานมหาวิทยาลัยในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ข้อ 53)

## 2. โทษทางวินัย (ข้อ 54)

เมื่อถูกดำเนินการทางวินัยและถูกพิจารณาโทษตามกรณีแล้ว โทษที่จะลงแก่พนักงานมหาวิทยาลัยมี 5 สถาน แบ่งออกเป็น โทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงและโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ดังนี้

❖ ในกรณีที่เป็นความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง โทษที่จะลงได้ มี 3 สถาน คือ

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตัดเงินเดือน
- (3) ลดเงินเดือน

❖ ในกรณีที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง โทษที่จะลงได้ มี 2 สถาน คือ

- (1) ปลดออก
- (2) ไล่ออก

### การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มีกรณีดังนี้

1. ตาย
2. ได้รับอนุญาตให้ลาออก
3. ถูกเลิกจ้าง
4. ถูกสั่งให้ออก ในกรณีดังนี้

(1) เจ็บป่วย จนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(2) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้

(3) เมื่อมีการเลิกหรือยุบหน่วยงาน ยุบหลักสูตร หรือตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติ

หน้าที่หรือดำรงอยู่

(4) ถูกจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(5) ถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ แต่อธิการบดีเห็นว่าถ้าให้ทำหน้าที่ต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(6) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือสัญญาจ้าง

5. ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

6. ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง หรือเกษียณอายุในวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

## เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยได้จัดทำข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วย ตรา เครื่องหมาย เครื่องแบบและการแต่งกายของกรรมการและพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ซึ่งได้กำหนดเกี่ยวกับเครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสมกับงานพิธีต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

โดยสามารถซื้อเครื่องหมายพนักงานมหาวิทยาลัยได้ที่ งานหารายได้ กองกลาง ชั้น 2 อาคารบูรณมงคล ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

รูปที่ ๑ ตุมตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ ๒ เครื่องหมายโลหะตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ ๓ อินทราฐสำหรับเครื่องแบบพิธีการของพนักงานมหาวิทยาลัย





รูปที่ ๕ อินทราฐสำหรับเครื่องแบบสีกากีของพนักงานมหาวิทยาลัย



ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยทำด้วยโลหะ  
โปร่งสีทอง

## ความก้าวหน้าในสายอาชีพ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กำหนดเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานมหาวิทยาลัย รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานมหาวิทยาลัยสร้างสรรค์ผลงาน และพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

### พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการเป็นตำแหน่งที่แสดงถึงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิสูง และมีจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนั้น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จึงพิจารณาจากความรู้ ความสามารถด้านการสอน ผลงานทางวิชาการและ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ที่แสดงถึงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในศาสตร์นั้น ได้แก่

- ❖ ศาสตราจารย์
- ❖ รองศาสตราจารย์
- ❖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

#### 1. หลักเกณฑ์การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

➤ โดยวิธีปกติ

หลักเกณฑ์การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ		
ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ผลงาน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้มีวุฒิปริญญาตรี ดำรงตำแหน่ง อาจารย์และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง อาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี</li> <li>2. ผู้มีวุฒิปริญญาโท ดำรงตำแหน่ง อาจารย์และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง อาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี</li> <li>3. ผู้มีวุฒิปริญญาเอก ดำรงตำแหน่ง อาจารย์และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง อาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ พ้นระยะทดลองการปฏิบัติงาน</li> </ol>	<p>ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานที่มีคุณภาพ ระดับ B และมีปริมาณอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) งานวิจัย 2 เรื่อง <b>หรือ</b></li> <li>(2) งานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการใน ลักษณะอื่น 1 รายการ <b>หรือ</b></li> <li>(3) งานวิจัย 1 เรื่อง และตำราหรือหนังสือ 1 เล่ม โดยที่งานวิจัยตาม (1) - (3) อย่างน้อย 1 เรื่อง ผู้ขอต้อง เป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ <b>สำหรับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ สาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ นั้น</b></li> </ol> <p>ผู้ขออาจใช้ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่ได้รับการ ประเมินให้มีคุณภาพระดับ B หรือบทความทางวิชาการ ที่ได้รับการประเมินให้มีคุณภาพระดับ A แทนงานวิจัย ตาม (2) - (3) ได้ โดยที่ผลงานอย่างน้อย 1 เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก</p>

หลักเกณฑ์การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ		
ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ผลงาน
รองศาสตราจารย์	ต้องดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	<p>ผู้ขออาจเสนอผลงานทางวิชาการ ได้ 3 วิธี ดังนี้</p> <p><b>วิธีที่ 1</b> ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานที่มีคุณภาพระดับ B และมีปริมาณอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) งานวิจัย 2 เรื่อง หรือ</p> <p>(2) งานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ และ</p> <p>(3) ตำรา หรือ หนังสือ 1 เล่ม</p> <p>โดยที่งานวิจัยตาม (1) - (2) ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการ ระดับนานาชาติ หรือระดับชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และอย่างน้อย 1 เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ และ ตำรา หรือหนังสือ อย่างน้อย 1 เล่ม ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก</p> <p><b>วิธีที่ 2</b> ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานที่มีคุณภาพและมีปริมาณ ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) งานวิจัย อย่างน้อย 3 เรื่อง มีคุณภาพระดับ A อย่างน้อย 2 เรื่อง และมีคุณภาพระดับ B อย่างน้อย 1 เรื่อง หรือ</p> <p>(2) งานวิจัย อย่างน้อย 2 เรื่อง มีคุณภาพระดับ A และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น อย่างน้อย 1 เรื่อง มีคุณภาพระดับ B</p> <p>โดยที่งานวิจัยตาม (1) - (2) ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ หรือระดับชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และอย่างน้อย 2 เรื่อง ที่มีคุณภาพระดับ A ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ</p> <p>สำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ วิธีที่ 2 ผู้ขออาจใช้ตำราหรือหนังสือ อย่างน้อย 2 เล่ม ที่มีคุณภาพระดับ A ซึ่งผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก และอย่างน้อย 1 เล่ม ที่มีคุณภาพระดับ B แทนผลงานตาม (1) - (2) ได้</p>

หลักเกณฑ์การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ		
ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ผลงาน
รองศาสตราจารย์ (ต่อ)		<p><b>วิธีที่ 3</b> สำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สาขาวิชาทางวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ แพทยศาสตร์ และสาขาวิชาอื่นๆ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ผู้ขอต้องเสนอเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) งานวิจัยอย่างน้อย 10 เรื่อง ที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Quartile1 และ Quartile2 ของ Scopus หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยอย่างน้อย 5 เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก หรือเป็นผู้ประพันธ์บรรณ และ</p> <p>(2) มีงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (life-time citation) อย่างน้อย 500 รายการ โดยไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง และ</p> <p>(3) มีค่า life-time h-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า 8 และ</p> <p>(4) เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน ตามจำนวนเงินที่สภาสถาบันกำหนด อย่างน้อย 5 โครงการ (life-time) สำหรับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการสาขาวิชาทางบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ และสาขาวิชาอื่น ๆ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ผู้ขอต้องเสนอเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้</p> <p>(1) งานวิจัยอย่างน้อย 5 เรื่อง ที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยอย่างน้อย 3 เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก หรือเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ และ</p> <p>(2) มีงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (life-time citation) อย่างน้อย 150 รายการ โดยไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง และ</p> <p>(3) มีค่า life-time h-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า 4 และ</p> <p>(4) เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน ตามจำนวนเงินที่สภาสถาบันกำหนด อย่างน้อย 5 โครงการ (life-time)</p>

หลักเกณฑ์การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ		
ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ผลงาน
ศาสตราจารย์	ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	<p>ผู้ขออาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ 3 วิธี ดังนี้</p> <p>→ <b>วิธีที่ 1</b> ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วย ผลงานที่มีคุณภาพระดับ A และมีปริมาณ ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) งานวิจัย อย่างน้อย 5 เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด <b>หรือ</b></p> <p>(2) งานวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการใน ลักษณะอื่นที่ต้องได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมกันทั้งหมด อย่างน้อย 5 เรื่อง</p> <p><b>และ</b></p> <p>(3) ตำรา หรือ หนังสือ อย่างน้อย 1 เล่ม โดยที่ผลงาน ตาม (1) - (2) อย่างน้อย 2 เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรกหรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ และตำรา หรือหนังสือ อย่างน้อย 1 เล่ม ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์ อันดับแรก</p> <p>→ <b>วิธีที่ 2</b> ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วย ผลงานที่มีคุณภาพและมีปริมาณ ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) งานวิจัย อย่างน้อย 5 เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ที่มีคุณภาพระดับ A+ อย่างน้อย 2 เรื่อง และมีคุณภาพระดับ A อย่างน้อย 3 เรื่อง <b>หรือ</b></p> <p>(2) งานวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการใน ลักษณะอื่นที่ต้องได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมกันทั้งหมด อย่างน้อย 5 เรื่อง โดยที่ผลงานทางวิชาการ อย่างน้อย 2 เรื่อง ต้องมีคุณภาพระดับ A+ และอีกอย่างน้อย 3 เรื่อง มีคุณภาพระดับ A <b>หรือ</b></p>

หลักเกณฑ์การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ		
ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ผลงาน
ศาสตราจารย์ (ต่อ)		<p>(3) งานวิจัย อย่างน้อย 10 เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ที่มีคุณภาพระดับ A โดยที่ผลงานตาม (1) - (2) อย่างน้อย 2 เรื่อง ที่มีคุณภาพระดับ A+ และอย่างน้อย 1 เรื่อง ที่มีคุณภาพระดับ A ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรกหรือผู้ประพันธ์บรรณกิจสำหรับผลงานตาม (3) อย่างน้อย 6 เรื่อง ที่มีคุณภาพระดับ A ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ</p> <p>สำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ นั้น ผู้ขออาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ ดังนี้</p> <p><b>วิธีที่ 1</b> ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานที่มีคุณภาพระดับ A และมีปริมาณ ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) งานวิจัย อย่างน้อย 2 เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ หรือระดับชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด <b>หรือ</b></p> <p>(2) งานวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ หรือระดับชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นรวมกันทั้งหมด อย่างน้อย 2 เรื่อง <b>และ</b></p> <p>(3) ตำรา หรือ หนังสือ อย่างน้อย 2 เล่ม โดยที่ผลงานตาม (1) - (2) อย่างน้อย 2 เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ และตำราหรือหนังสือ อย่างน้อย 1 เล่ม ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก</p> <p><b>วิธีที่ 2</b> ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานที่มีคุณภาพ ระดับ A+ และมีปริมาณ ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) งานวิจัย อย่างน้อย 3 เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ หรือระดับชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด <b>หรือ</b></p>

หลักเกณฑ์การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ		
ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ผลงาน
ศาสตราจารย์ (ต่อ)		<p>(2) งานวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ หรือระดับชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นรวมกันทั้งหมด อย่างน้อย 3 เรื่อง หรือ</p> <p>(3) ตำรา หรือ หนังสือ อย่างน้อย 3 เล่ม</p> <p>โดยที่ผลงานตาม (1) - (2) อย่างน้อย 3 เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจสำหรับตำรา หรือหนังสือ ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก</p> <p>→วิธีที่ 3 สำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสาขาวิชาทางวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ แพทยศาสตร์ และสาขาวิชาอื่น ๆ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ผู้ขอต้องเสนอเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) งานวิจัยอย่างน้อย 10 เรื่อง ที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสาร ที่อยู่ในฐานข้อมูล Quartile1 และ Quartile2 ของ Scopus หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรกหรือเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ</p> <p>และ</p> <p>(2) มีงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (life-time citation) อย่างน้อย 1,000 รายการ โดยไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเอง และ</p> <p>(3) มีค่า life-time h-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า 18 และ (4) เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (principal investigator) ที่ได้รับทุน จากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน ตามจำนวนเงินที่สภาสถาบันกำหนด อย่างน้อย 10 โครงการ (life-time)</p> <p>สำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สาขาวิชาทางบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ และสาขาวิชาอื่น ๆ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ผู้ขอต้องเสนอเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้</p>

หลักเกณฑ์การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ		
ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ผลงาน
ศาสตราจารย์ (ต่อ)		<p>(1) งานวิจัยอย่างน้อย 10 เรื่อง ที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus หลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นรองศาสตราจารย์ โดยผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก หรือเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ <b>และ</b></p> <p>(2) มีงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจาก Scopus โดยรวม (life-time citation) ซึ่งไม่นับงานวิจัยที่อ้างอิงตนเองดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สาขาวิชาทางบริหารธุรกิจ อย่างน้อย 500 รายการ</li> <li>- สาขาวิชาทางเศรษฐศาสตร์ อย่างน้อย 200 รายการ</li> </ul> <p><b>และ</b></p> <p>(3) มีค่า life-time h-index (Scopus) ไม่น้อยกว่า 8 <b>และ</b></p> <p>(4) เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (principal investigator) ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน ตามจำนวนเงินที่สถาบันกำหนด อย่างน้อย 10 โครงการ (life-time)</p>

### ➤ โดยวิธีพิเศษ

การแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีพิเศษจะดำเนินการในกรณีที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นก็ได้ เช่น การเสนอแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งยังไม่ครบระยะเวลาที่กำหนดให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือการเสนอแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาก่อนหรือการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในสาขาวิชาที่แตกต่างจากสาขาวิชาที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ให้ดำเนินการ ดังนี้

#### 1. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยวิธีพิเศษ

ให้เสนอผลงานทางวิชาการและให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์วิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนอย่างน้อยสามคนพิจารณาผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ การตัดสินใจที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์ ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องมีคุณภาพอยู่ในระดับ B



## 2. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยวิธีพิเศษ

ให้เสนอผลงานทางวิชาการได้เฉพาะวิธีที่ 1 เท่านั้น และให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์วิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนอย่างน้อยสามคน พิจารณาผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ การตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์ ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการ ต้องมีคุณภาพอยู่ในระดับ A

## 3. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีพิเศษ

ให้เสนอผลงานทางวิชาการได้เฉพาะวิธีที่ 1 เท่านั้น และให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์วิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนอย่างน้อยสามคน พิจารณาผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ การตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์ ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องมีคุณภาพอยู่ในระดับ A+

### 1.2 เอกสารประกอบการยื่นขอ

1.2.1 หลักฐานแสดงการผ่านประเมินผลการสอนจากคณะ (เฉพาะผู้เสนอขอ ผศ.และรศ)

1.2.2 ก.พ.อ. 03 หรือ ก.พ.อ. 04 จำนวน 15 ชุด (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล)

1.2.3 ผลงานทางวิชาการ (ประเภทของผลงานทางวิชาการ เป็นไปตามแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ.) จำนวน 6 ชุดต่อ 1 เรื่อง

#### 1) ผลงานทางวิชาการ ประเภทวิจัย

- งานวิจัยที่นำมาเสนอขอ ต้องมีปก สารบัญและหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่างานวิจัยที่นำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการมีการนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceeding) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

- ต้องมีบทคัดย่อ (Abstract) ที่แสดงให้เห็นถึงเนื้อหาสำคัญของเอกสารโดยย่อจากการสรุปงานวิจัยที่นำไปเผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการหรือหนังสือรวบรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการและตรวจสอบคุณภาพ หรือบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ

- ต้องมีการบรรณาธิการโดยคณะบรรณาธิการ

- การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ (ต้องเป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. กำหนด)

#### 2) ผลงานทางวิชาการ ประเภทตำรา หนังสือ

- เป็นรูปเล่มที่ประกอบด้วยคำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง การอธิบายหรือการวิเคราะห์ การสรุป การอ้างอิง บรรณานุกรม และดัชนีค้นคำ

- ต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน

- ผลงานทางวิชาการประเภทตำรา ต้องมีหนังสือรับรองตำราจากคณะ เพื่อรับรองการเผยแพร่

1.2.4 แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ กรณีที่ผู้เสนอขอมีผู้อื่นร่วมเขียนด้วย ในผลงานทางวิชาการที่นำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 1 ชุดต่อ 1 เรื่อง (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล)

1.2.5 แบบรับรองผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ สำหรับผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ก.พ.ว. 01) จำนวน 1 ชุดต่อ 1 เรื่อง (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล)

1.2.6 แบบสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณา (ก.พ.ว. 03) จำนวน 1 ชุด

### จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

ผู้ขอต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนี้

1. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน ไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น ไม่สร้างข้อมูลหรือข้อเท็จจริงอันไม่มีอยู่จริง (fabrication) ไม่บิดเบือนข้อมูลหรือข้อเท็จจริง (falsification) ไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่ รวมถึงไม่คัดลอก ข้อความใด ๆ จากผลงานเดิมของตนโดยไม่อ้างอิงผลงานเดิมตามหลักวิชาการ
2. ต้องอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองเพื่อแสดงหลักฐานของการค้นคว้า
3. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นหรือสิทธิมนุษยชน
4. ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ปราศจากอคติ และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาหรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบ โดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ
5. ต้องนำผลงานทางวิชาการไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย
6. หากผลงานทางวิชาการมีการใช้ข้อมูลจากการทำการวิจัยในคนหรือสัตว์ ผู้ขอจะต้องยื่นหลักฐานแสดงการอนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของสถาบันที่มีการดำเนินการ

ดูรายละเอียดความก้าวหน้าในตำแหน่งสายวิชาการได้ที่

<https://personnel.rmutsb.ac.th/expert.html>

## พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล กำหนดระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ดังนี้

1. ตำแหน่งประเภททั่วไป ประกอบด้วย
  - ❖ ระดับปฏิบัติงาน
  - ❖ ระดับชำนาญงาน
  - ❖ ระดับชำนาญงานพิเศษ
2. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกอบด้วย
  - ❖ ระดับปฏิบัติการ
  - ❖ ระดับชำนาญการ
  - ❖ ระดับชำนาญการพิเศษ
  - ❖ ระดับเชี่ยวชาญ
  - ❖ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สามารถขอรับการประเมินเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ เมื่อมีผลงานทางวิชาชีพและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการการขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยกำหนด

➤ หลักเกณฑ์การเสนอขอการขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

1) ตำแหน่งประเภททั่วไป

หลักเกณฑ์การเสนอขอการขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น		
ระดับ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ผลงาน
ชำนาญงาน	(1) มีวุฒิ ปวช. และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือ (2) มีวุฒิ ปวท. และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ (3) มีวุฒิ ปวส. และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 ปี (4) ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญงาน	คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม
ชำนาญงานพิเศษ	(1) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี (2) ต้องได้รับเงินเดือน ไม่ต่ำกว่าต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ	(1) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม และ (2) ผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง

## 2) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

หลักเกณฑ์การเสนอขอการขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น		
ระดับ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ผลงาน
ชำนาญการ	(1) ได้รับวุฒิ ป.ตรี และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี (2) ได้รับวุฒิ ป.โท และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี (3) ได้รับวุฒิ ป.เอก และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (4) ต้องได้รับเงินเดือน ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญการ	(1) คู่มือปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 เล่ม และ (2) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง
ชำนาญการพิเศษ	(1) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี (2) ต้องได้รับเงินเดือน ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	(1) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง และ (2) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ
เชี่ยวชาญ	(1) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี (2) ต้องได้รับเงินเดือน ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	(1) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ และ (2) งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง
เชี่ยวชาญพิเศษ	(1) ต้องดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (2) ต้องได้รับเงินเดือน ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	(1) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ และ (2) งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง

➤ เงื่อนไขผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ดังนี้

- 1) ต้องมิใช่ผลที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม
- 2) ต้องมิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว
- 3) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

**จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพในการของกำหนดตำแหน่ง**

1) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

2) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

3) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

4) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

5) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

➤ วิธีการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ให้ดำเนินการได้สองวิธี ดังนี้

1) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

2) วิธีพิเศษ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งในกรณี เช่น

(ก) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้ หรือ

(ข) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ กรณีที่ผู้ได้รับแต่งตั้งมิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน

หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง และผลงานที่มีระดับคุณภาพสูงกว่าวิธีปกติ ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

## ❖ การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

การประเมิน/ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ
ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผลงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓
จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม					✓	✓
ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ						✓

## ❖ เกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

ประเภทตำแหน่ง	เกณฑ์การประเมินคุณภาพของผลงาน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
ชำนาญงาน	ดี	ดีมาก
ชำนาญงานพิเศษ	ดี	ดีมาก
ชำนาญการ	ดี	ดีมาก
ชำนาญการพิเศษ	ดี	ดีมาก
เชี่ยวชาญ	ดี	ดีมาก
เชี่ยวชาญพิเศษ	ดีมาก	ดีเด่น
จำนวนคณะกรรมการ	3 คน	5 คน
ผลการประเมิน	เสียงข้างมาก	อย่างน้อย 4 ใน 5

ดูรายละเอียดความก้าวหน้าในตำแหน่งสายสนับสนุนได้ที่ <https://personnel.rmutsb.ac.th/expert-support.html>

### การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

รายละเอียด	สายวิชาการ	สายสนับสนุน
ระยะเวลาในสัญญาทดลองปฏิบัติงาน	1 ปี	1 ปี
ระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน	6 เดือน	6 เดือน
การยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงาน	พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน	
- กรณีผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน (ผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับ 3.00 คะแนน)	ได้รับต่อสัญญาจ้างระยะ 2 (ระยะเวลาต่อจากสัญญาทดลองปฏิบัติงานจนถึงระยะเวลาที่ครบเกษียณอายุราชการ)	ได้รับต่อสัญญาจ้างระยะ 2 (ระยะเวลา 4 ปี)
- กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน (ผลการประเมินต่ำกว่าระดับ 3.00 คะแนน)	1. เลิกจ้าง หรือ 2. ปรับปรุงการทำงาน (ผลประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับ 2.00 คะแนน) และทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก 3 เดือน	
การทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก 3 เดือน	ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานโดยผลประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับ 2.00 คะแนน และคณะกรรมการประเมินฯ เห็นสมควรให้ปรับปรุงการทำงาน	
- ผลประเมินทดลองปฏิบัติงานอยู่ในระดับ 3.00 คะแนนขึ้นไป	ได้รับต่อสัญญาจ้างระยะ 2 (ระยะเวลาต่อจากสัญญาทดลองปฏิบัติงานจนถึงระยะเวลาที่ครบเกษียณอายุราชการ)	ได้รับต่อสัญญาจ้างระยะ 2 (ระยะเวลา 4 ปี)
- ผลประเมินทดลองปฏิบัติงานอยู่ในระดับต่ำกว่า 3.00 คะแนน	เลิกจ้าง	เลิกจ้าง



### การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

รายละเอียด	สายสนับสนุน
ระยะเวลาการประเมิน	4 ปี
การยื่นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในสัญญาจ้างระยะที่ 2 ต้องยื่นแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ภายใน 6 เดือนก่อนครบกำหนดอายุสัญญา 4 ปี
- กรณีผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง (ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ 3.50 คะแนน)	ได้รับต่อสัญญาจ้างระยะ 3 (ระยะเวลาต่อจากสัญญาจ้างระยะที่ 2 จนถึงระยะเวลาที่ครบเกษียณอายุราชการ)
- กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่าระดับ 3.50 คะแนน)	1. เลิกจ้าง หรือ 2. ปรับปรุงการทำงาน (ผลประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับ 3.00 คะแนน) ต่อไปอีกไม่เกิน 3 เดือน
การปรับปรุงการทำงานต่อไปอีก 3 เดือน	ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผลประเมินการปฏิบัติงานต้องไม่ต่ำกว่าระดับ 3.00 คะแนน และคณะกรรมการประเมินฯ เห็นสมควรให้ปรับปรุงการทำงาน
- ผลการประเมินการปฏิบัติงานหลังปรับปรุงการทำงานอยู่ในระดับ 3.50 คะแนนขึ้นไป	ได้รับต่อสัญญาจ้างระยะ 3 (ระยะเวลาต่อจากสัญญาจ้างระยะที่ 2 จนถึงระยะเวลาที่ครบเกษียณอายุราชการ)
- ผลการประเมินการปฏิบัติงานหลังปรับปรุงการทำงานอยู่ในระดับต่ำกว่าระดับ 3.50 คะแนน	เลิกจ้าง

## การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบปีของบุคลากรในมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัด หรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของบุคลากรตามสมรรถนะมหาวิทยาลัยกำหนด

โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการประเมินผ่านระบบ HRDrmutsb (<https://hrd.rmutsb.ac.th/>) กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการจะต้องดำเนินการบันทึกภาระงานสอนในแต่ละรอบการประเมินผ่านระบบ EVA (<https://eva.rmutsb.ac.th/>)

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีละ 2 รอบ รอบละ 6 เดือน

- ❖ รอบที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน ถึง 30 พฤศจิกายน
- ❖ รอบที่ 2 ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม ถึง 31 พฤษภาคม

## องค์ประกอบและสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 70 โดยประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพของงาน และผลผลิตของงาน
2. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 30 โดยประเมินจากสมรรถนะ และความร่วมมือในการปฏิบัติงานและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์
3. แบบฟอร์มการประเมินสำหรับบุคลากรผู้รับการประเมิน แบ่งเป็น 2 สาย ดังนี้
  - (1) พนักงานมหาวิทยาลัย สายงานวิชาการ
  - (2) พนักงานมหาวิทยาลัย สายงานสนับสนุน

**เกณฑ์และค่าคะแนนการประเมินของสายงานวิชาการ**

องค์ประกอบที่	รายละเอียดการประเมิน	ร้อยละ
1. ปริมาณงาน	ให้ประเมินจากภาระงานทางวิชาการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล	40
2. คุณภาพ ของงาน	สุพรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานทางวิชาการ พ.ศ. 2560 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม	20
3. ผลผลิต ของงาน	ให้ประเมินจากผลผลิตของงานที่เกิดจากงานสอน งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ และงาน บริการวิชาการแบบมีรายได้ งานใดงานหนึ่งหรือหลายงานรวมกันก็ได้	10
4. สมรรถนะ	เป็นการประเมินพฤติกรรมด้านสมรรถนะในการทำงานที่ถูกกำหนดจากความต้องการ ในภาระงาน โดยแบ่งการประเมินสมรรถนะเป็น 2 ส่วน คือ <b>ส่วนที่ 1 สมรรถนะหลัก</b> เป็นสมรรถนะของบุคลากรในมหาวิทยาลัยจะต้องมีตาม ระดับค่าคาดหวังของแต่ละตำแหน่งงาน <b>ส่วนที่ 2 สมรรถนะตามหน้าที่</b> เป็นสมรรถนะของผู้ปฏิบัติในหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	10
5. ความร่วมมือ ในกาปฏิบัติงาน และการ ขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์	ให้ประเมินจากเกณฑ์และค่าคะแนนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ เรื่อง เกณฑ์และค่าคะแนนการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม	20

### เกณฑ์และค่าคะแนนการประเมินของสายงานสนับสนุน

องค์ประกอบที่	รายละเอียดการประเมิน	ร้อยละ
1. ปริมาณงาน	นำภาระงานที่ปฏิบัติตามคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (Job Description) และงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อพัฒนาระบบงานหรือการมอบหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานมากำหนดเป็นเกณฑ์ โดยแบ่งเป็น 2 ลักษณะงาน คือ  1. ภาระงานตามหน้าที่ คิดเป็น 80 คะแนน 2. ภาระงานการพัฒนา/แผนงาน/มอบหมายพิเศษ คิดเป็น 20 คะแนน	25
2. คุณภาพของงาน		25
3. ผลผลิตของงาน	1. ผลผลิตของงานจากตัวบุคคล คิดเป็นร้อยละ 10 ของผลงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในรอบการประเมิน 2. ผลผลิตของงานจากหน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ 10 ของผลการดำเนินงานตามกิจกรรมจากการดำเนินงานของหน่วยงาน	20
4. สมรรถนะ	เป็นการประเมินพฤติกรรมด้านสมรรถนะใน การทำงานที่ถูกกำหนดจากความต้องการในภาระงาน โดยแบ่งการประเมินสมรรถนะเป็น 3 ส่วน คือ <b>ส่วนที่ 1 สมรรถนะหลัก</b> เป็นสมรรถนะของทุกคนในมหาวิทยาลัยจะต้องมีตามระดับค่าคาดหวังของแต่ละตำแหน่งงาน <b>ส่วนที่ 2 สมรรถนะบริหาร</b> เป็นสมรรถนะของผู้บริหาร งานบริหารแผนงาน <b>ส่วนที่ 3 สมรรถนะตามหน้าที่</b> เป็นสมรรถนะของผู้ปฏิบัติในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	15
5. ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์	ให้ประเมินจากเกณฑ์และค่าคะแนนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง เกณฑ์และค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	15

### การจัดกลุ่มคะแนนและระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในแต่ละรอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	คะแนน
ดีเด่น	90.00 – 100.00
ดีมาก	80.00 – 89.99
ดี	70.00 – 79.99
พอใช้	60.00 – 69.99
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60.00

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ “ต้องปรับปรุง” 2 รอบการประเมินติดต่อกัน ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง

## สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภทการลา	ลาโดยได้รับเงินเดือน จำนวนวัน	หมายเหตุ
ลาป่วย (ปีงบประมาณ)	60 วันทำการ	การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบด้วย
ลาปฏิบัติงาน (ปีงบประมาณ)	45 วันทำการ	กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 15 วันทำการ
ลาพักผ่อน (ปีงบประมาณ)	10 วันทำการ	กรณีอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ไม่มีสิทธิลาสามารถสะสมวันลาในปีต่อไปได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานครบ 10 ปี มีสิทธิสะสมวันลา รวมไม่เกิน 30 วันทำการ
ลาคลอดบุตร	90 วัน	โดยได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 45 วันและได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร จากประกันสังคม ไม่เกิน 45 วัน
ลาอุปสมบท/ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	120 วัน	ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน และลาได้เพียงครั้งเดียว ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุญาตให้ลา ต้องอุปสมบทภายในกำหนด 10 วัน และนับจากวันลาสิกขาแล้ว ต้องมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายในกำหนด 5 วัน รวมแล้วไม่เกินการได้รับอนุญาตให้ลา กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ได้ ให้ยื่นหนังสือขอลอนวันลาโดยให้นับเวลาระหว่างนั้นเป็นวันลาปฏิบัติงาน

ประเภทการลา	ลาโดยได้รับเงินเดือน จำนวนวัน	หมายเหตุ
ลาเข้ารับการตรวจ/ เข้ารับการเตรียมพล	ตามระยะเวลาที่ทาง ราชการกำหนด	หากไม่มามีรายงานตัวภายในกำหนด 7 วัน ให้งด จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติ ราชการ เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชา (ตำแหน่งอธิการบดี) จะให้จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง ต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย		ดูรายละเอียดในส่วนที่ 5
ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ ทางราชการ		ดูรายละเอียดในส่วนที่ 5

### 1. กรณีช่วยราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ในช่วงเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์การลาประเภทนั้น

### 2. กรณีประสงค์จะไปต่างประเทศ

กรณีประสงค์จะไปต่างประเทศระหว่างการลาตามระเบียบ หรือระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจึงถึงอธิการบดี

## กองทุนประกันสังคม

มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนภายใต้พระราชบัญญัติประกันสังคมให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างหลักประกันในการดำรงชีวิตในกลุ่มสมาชิกโดยมหาวิทยาลัย ในฐานะนายจ้างร่วมจ่ายเงินสมทบเพื่อรับผิดชอบในการเฉลี่ยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพ เสียชีวิต ตลอดจนการสงเคราะห์บุตร เบี้ยชราภาพ และหลักประกันการว่างงานด้วย

โดยมหาวิทยาลัยจะออกเงินสมทบและพนักงานมหาวิทยาลัยจะถูกหักเงินสมทบฝ่ายละเท่ากันในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้างที่ไม่เกินเดือนละ 15,000 บาท ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน โดยสิทธิที่จะได้รับจากกองทุนประกันสังคมมีดังนี้

1. กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย
2. กรณีทุพพลภาพ
3. กรณีสงเคราะห์บุตร
4. กรณีว่างงาน
5. กรณีคลอดบุตร
6. กรณีเสียชีวิต
7. กรณีชราภาพ

### สวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์

มหาวิทยาลัยได้จัดทำบันทึกข้อตกลงการให้สินเชื่อสวัสดิการกับสถาบันการเงินจำนวน 4 สถาบัน ได้แก่

1. ธนาคารอาคารสงเคราะห์ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้
  - 1) เพื่อซื้อที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุด
  - 2) เพื่อปลูกสร้างอาคาร หรือเพื่อซื้อที่ดินพร้อมปลูกสร้างอาคาร
  - 3) เพื่อไถ่ถอนจำนองที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุดจากสถาบันการเงินอื่น
  - 4) เพื่อไถ่ถอนจำนองที่ดินเปล่าจากสถาบันการเงินอื่นพร้อมปลูกสร้างอาคาร
  - 5) เพื่อไถ่ถอนจำนองที่ดินพร้อมอาคารจากสถาบันการเงินอื่น และปลูกสร้างอาคาร หรือต่อเติม หรือขยาย หรือซ่อมแซมอาคาร
  - 6) เพื่อต่อเติม หรือขยาย หรือซ่อมแซมอาคาร
  - 7) เพื่อชำระหนี้เกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
  - 8) เพื่อซื้ออุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องเนื่องเพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัย
2. ธนาคารออมสิน มีหลักเกณฑ์ ดังนี้
  - 1) เพื่อซื้อที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุดเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
  - 2) เพื่อปลูกสร้างหรือต่อเติมซ่อมแซมอาคารและไถ่ถอนจำนองที่ดิน ซึ่งเป็นของตนเองหรือคู่สมรส
  - 3) เพื่อประกอบการค้า การลงทุน การศึกษา อุปโภคและบริโภค



### 3. ธนาคารกรุงไทย มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

#### 3.1 ประเภทเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของตนเองและครอบครัว

- 1) ซื่อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดในอาคารชุด อาคารพาณิชย์ หรือตึกแถว
- 2) ปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของตนเอง หรือของคู่สมรส หรือของบิดา หรือมารดาของตนเอง หรือของบิดาหรือมารดาของคู่สมรส
- 3) ซื่อหรือชำระค่าที่อยู่อาศัยในโครงการความร่วมมือระหว่างธนาคารกับส่วนงานต้นสังกัด
- 4) ปรับปรุงต่อเติม หรือซ่อมแซม
- 5) โฉนดจองที่อยู่อาศัยจากสถาบันการเงินอื่น
- 6) วัตถุประสงค์อื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบธนาคาร

3.2 ประเภทเงินกู้อเนกประสงค์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและความต้องการของผู้กู้ เช่น เพื่อการอุปโภคบริโภคภายในครอบครัว เพื่อการศึกษา เพื่อซื้อสิ่งอำนวยความสะดวกภายในบ้าน เป็นต้น

### 4. ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) สินเชื่อเพื่อซื้อ/ โฉนดจอง/ ก่อสร้าง/ ซ่อมแซมที่อยู่อาศัย
- 2) สินเชื่อวงเงินอเนกประสงค์และรีไฟแนนซ์บัตรเครดิต/ สินเชื่อส่วนบุคคล แบบมีหลักประกัน
- 3) สินเชื่อวงเงินอเนกประสงค์และรีไฟแนนซ์บัตรเครดิต/ สินเชื่อส่วนบุคคล แบบไม่มีหลักประกัน

## การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีสิทธิขอมีบัตรประจำตัว สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 และพระราชกฤษฎีกา กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐ และผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2545

#### 1. หลักเกณฑ์การขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

- 1) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมีอายุไม่เกิน 6 ปี นับแต่วันออกบัตร
- 2) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า 6 ปี ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ ผู้ถือบัตร

ครบวาระการดำรงตำแหน่ง

3) กรณีบัตรหาย ถูกทำลาย (แบบหลักฐานใบแจ้งความ) หรือบัตรประจำตัวหมดอายุมีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล หรือเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ (แบบหลักฐานการเปลี่ยนแปลง และบัตรเก่า หรือ สำเนาบัตรเก่า)

เอกสารประกอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ
1. แบบคำขอมิบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย 2. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (แต่งกายชุดสุภาพหรือเครื่องแบบชุดปกติขาวของพนักงานมหาวิทยาลัย) 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง) 4. สำเนาสัญญาจ้าง 5. สำเนาผลการตรวจเลือด (หลักฐานแสดงกรุ๊ปเลือด)	1. ยื่นเอกสารที่หน่วยงานต้นสังกัด/ กองบริหารงานบุคคล 2. สามารถรับบัตรได้ภายใน 3 วันทำการ

### การออกหนังสือรับรอง

หนังสือรับรอง แบ่งออกเป็น

1. หนังสือรับรองการทำงานและเงินเดือน
2. หนังสือรับรองการทำงาน
3. หนังสือรับรองเงินเดือน
4. หนังสือรับรองความประพฤติเพื่อประกอบคำขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืน
5. หนังสือผ่านสิทธิธนาคาร (กรุงเทพฯ, ออมสิน, อาคารสงเคราะห์, อิสลาม)

โดยหนังสือรับรองตามข้อ 1 - 3 พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัด สถาบัน/สำนัก/กอง หรือเทียบเท่ากอง สามารถขอหนังสือรับรองได้ที่กองบริหารงานบุคคล ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดคณะ สามารถขอได้ที่หน่วยงานต้นสังกัด หนังสือรับรอง ข้อ 4 - 5 พนักงานมหาวิทยาลัยทุกสังกัดสามารถขอได้ที่กองบริหารงานบุคคล

เอกสารประกอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ
1. แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง (แบบ ขร. 01) หรือแบบคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติเพื่อประกอบคำขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืน (แบบ ขร. 02) 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง) กรณีขอ แบบ ขร. 02 4. สำเนาทะเบียนบ้าน (เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง) กรณีขอแบบ ขร. 02	1. ยื่นเอกสารที่หน่วยงานต้นสังกัด/กองบริหารงานบุคคล 2. สามารถรับหนังสือรับรองได้ภายใน 3 วันทำการ

## การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าของประวัติต้องแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติบุคลากร โดยยื่นแบบคำขอเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ และแนบเอกสารแล้วแต่กรณี ดังนี้

1. การขอเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ (สถานภาพ คำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ที่อยู่ โดยการส่งเอกสารหลักฐานในการดำเนินการผ่านหน่วยงานต้นสังกัดไปยังกองบริหารงานบุคคล ดังนี้

- |   |             |
|---|-------------|
| (1) แบบคำขอเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงรายการฯ   | จำนวน 1 ชุด |
| (2) สำเนาใบสำคัญการสมรส/ หย่า (กรณีเปลี่ยนสถานภาพ สมรส/หย่า)  | จำนวน 2 ชุด |
| (3) สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว หรือ ชื่อสกุล<br>(กรณีเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว หรือ ชื่อสกุล) | จำนวน 2 ชุด |
| (4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน 2 ชุด |
| (5) สำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.14)  | จำนวน 2 ชุด |
| (6) แบบลายมือชื่อผู้ขออนุญาตเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงรายการ<br>ในทะเบียนประวัติ                         | จำนวน 1 ชุด |

1.1 เมื่อได้รับอนุญาตการเปลี่ยนแปลง เจ้าของประวัติมีหน้าที่แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่งานเบิกจ่าย/งานบุคลากร ในศูนย์พื้นที่

2. การเพิ่มเติมกรณีรายการอื่นๆ เช่น การผ่านการอบรม ดูงาน การได้รับรางวัล ฯลฯ ให้ส่งสำเนาใบประกาศ หรือหลักฐานอื่นๆ จำนวน 1 ชุด

3. สำเนาเอกสารหลักฐาน ต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

## การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีสิทธิขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยให้เริ่มจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก สลับกัน โดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุดจนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับ ดังนี้

- (1) ชั้นที่ 7 เหนียญเงินมงกุฎไทย (ร.ง.ม.)
- (2) ชั้นที่ 7 เหนียญเงินช้างเผือก (ร.ง.ช.)
- (3) ชั้นที่ 6 เหนียญทองมงกุฎไทย (ร.ท.ม.)
- (4) ชั้นที่ 6 เหนียญทองช้างเผือก (ร.ท.ช.)
- (5) ชั้นที่ 5 เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)
- (6) ชั้นที่ 5 เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)
- (7) ชั้นที่ 4 จัตุรภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)
- (8) ชั้นที่ 4 จัตุรภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)
- (9) ชั้นที่ 3 ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)
- (10) ชั้นที่ 3 ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)
- (11) ชั้นที่ 2 ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)
- (12) ชั้นที่ 2 ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)
- (13) ชั้นที่ 1 ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)
- (14) ชั้นที่ 1 ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)
- (15) ชั้นสูงสุด มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.)
- (16) ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)

## หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
1	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	บ.ม.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน ตามตำแหน่ง 2. ขอพระราชทาน เลื่อนชั้นตราตามลำดับ ชั้นตราโดยเว้น ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ถึงเกณฑ์ ชั้นสูงสุดของตำแหน่ง 3. ลำดับ 8 และลำดับ 9 ได้ ท.ช. มาแล้วไม่ น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.	1. ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงาน ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวัน ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระ ชนมพรรษาของปีที่จะขอ พระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน 2. ต้องเป็นผู้ได้รับค่าจ้าง หรือ ค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณ แผ่นดิน 3. ลำดับ 1 ต้องดำรงตำแหน่งที่เริ่ม จ้างโดยใช้คุณวุฒิตะดับปริญญาตรี ขึ้นไปหรือดำรงตำแหน่งที่มีระดับ หรืออัตราเงินเดือนเทียบเท่าตำแหน่ง ดังกล่าว 4. การนับระยะเวลาปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานที่เปลี่ยนสถานะมา จากข้าราชการ หรือมาจาก รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ซึ่งมิใช่กรณีตามข้อ 5 ให้นับ ระยะเวลาต่อกันได้แต่ต้องมี ระยะเวลาปฏิบัติงานใน สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วน ราชการที่เสนอขอพระราชทาน ไม่ น้อยกว่า 2 ปีบริบูรณ์
2	หัวหน้างาน หรือตำแหน่งเทียบเท่า	จ.ม.	ต.ม.		
3	อาจารย์ หรือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์	จ.ช.	ท.ม.		
4	รองศาสตราจารย์	ต.ม.	ป.ช.		
5	ศาสตราจารย์	ท.ม.	ม.ป.ช.		
6	ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการ สถาบัน หัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ต.ม.	ท.ม.		

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
7	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ท.ช.		5. กรณีที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน ในสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการให้ ขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ตามเกณฑ์เดิมของ ข้าราชการนั้น ๆ จนเกษียณอายุ ราชการตามบัญชีข้าราชการใน ตำแหน่งและระดับเดิม
8	อธิการบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ป.ม.		6. ลำดับ 8 – 4 ที่ดำรงตำแหน่งโดย สัญญาจ้างต้องดำรงตำแหน่ง ติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี บริบูรณ์นับตั้งแต่วันที่เริ่มทำสัญญา จ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิม พระชนมพรรษาของปีที่จะขอ พระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
9	ผู้บริหารสูงสุด ของสถาบันอุดมศึกษา	ท.ช.	ป.ม.		7. ลำดับ 9 ต้องเป็นตำแหน่ง ที่กฎหมายจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา บัญญัติให้เป็นผู้บริหารสูงสุด ของสถาบันนั้น ที่ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง ตามกฎหมาย และมีอำนาจบังคับ บัญชาผู้ดำรงตำแหน่งลำดับ 8 รวมถึงผู้ปฏิบัติงานใน สถาบันอุดมศึกษาด้วย

### การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ หีบเพลิงพระราชทาน และพระราชทานดิน

1. ผู้ที่ได้รับพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ เพลิงหลวง และหีบเพลิง ต้องมีตำแหน่งชั้น และยศ ดังต่อไปนี้
  - ❖ ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ "เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย" (บ.ม.) ขึ้นไป
2. การขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ ผู้สมควรจะได้รับอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้
  - ❖ บิดา มารดา ของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ "ตรีตาภรณ์ช้างเผือก" (ต.ช.) ขึ้นไป
3. ขั้นตอนการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ หีบเพลิงพระราชทาน และพระราชทานดิน
  - 1) ผู้ขอรับบริการแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด และแนบเอกสาร ดังนี้
    - ❖ แนบบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ของผู้ขอ 2 ชุด
    - ❖ สำเนาใบมรณบัตร 2 ชุด
    - ❖ สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด

### การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

- ❖ กำหนดให้มีการเลื่อนเงินเดือน ปีละ 1 ครั้ง ในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี
- พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
1. บรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 8 เดือน โดยนับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 30 กันยายน
  2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานเฉลี่ยในรอบปี ไม่ต่ำกว่า ระดับพอใช้
  3. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในสาขาวิชาที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย จะต้องปฏิบัติงานในปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 เดือน
  4. ลาป่วย/ลากิจ ไม่เกิน 16 ครั้ง และ ไม่เกิน 45 วันทำการ  
(นับตามปีงบประมาณ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป)
  5. ต้องไม่มาทำงานสาย ไม่เกิน 18 ครั้ง
  6. ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์

## ทุนการศึกษา การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและศึกษาดูงาน

**ทุน** หมายถึง เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานและเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน และหมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ❖ ทุนจากหน่วยงานภายนอก หมายความว่า ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนของมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
- ❖ ทุนภายในมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ หมายความว่า ทุนของมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

## แนวทางในการพิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. 2551 ซึ่งมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

ในประกาศนี้

**“ศึกษา”** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษา การรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

**“ฝึกอบรม”** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ หรือการฝึกงาน การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและการประชุมเชิงปฏิบัติการทั้งในและต่างประเทศ ทั้งนี้ โดยมีให้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

**“การปฏิบัติการวิจัย”** หมายความว่า การทำงานวิจัยในต่างประเทศ เพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานโดยตรง และรวมถึงการวิจัยซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

**“ดูงาน”** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทั้งในและต่างประเทศ



“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานและเพื่อการครองชีพ ระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน และหมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

“ทุนประเภท 1” หมายความว่าทุนดังต่อไปนี้

(ก) ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ไม่ว่าจะทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือจากเงินอื่นใด ของทางราชการ

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคล ต่างประเทศมอบให้แก่รัฐบาลไทย เพื่อส่งพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้น ตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาต่างประเทศ จะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายผ่านส่วนราชการ หรือผู้ได้รับทุนโดยตรงหรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด

(ค) ทุนนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อส่งพนักงานมหาวิทยาลัย ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

“ทุนประเภท 2” หมายความว่าทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท 1

โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิมีการส่งเสริมให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อทั้ง ภายในประเทศและต่างประเทศ โดยพนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะไปศึกษาต่อต้องดำเนินการตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี หรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายก่อน

### การไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษาภายในประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับรวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน
2. อายุไม่เกิน 45 ปี นับแต่วันลาศึกษา
3. เป็นผู้ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญาพนักงานมหาวิทยาลัยที่ขาดคุณสมบัติตาม 1. และ 2. หากอธิการบดีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง จะพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษก็ได้ แต่ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดเชยได้ครบตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานก่อนอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ การใช้เวลาปฏิบัติงานนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดเชยการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

4. พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษามาแล้ว จะต้องมีเวลาปฏิบัติงานภายหลังกลับจากการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงจะมีสิทธิขออนุญาตไปศึกษาได้ เว้นแต่เป็นการศึกษาต่อเนื่องกับสาขาวิชาที่เคยได้รับอนุญาตเดิม

### ขั้นตอนการดำเนินการ และเอกสารประกอบ ดังนี้

1. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะไปศึกษาภายในประเทศ ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาตการสมัครเข้าศึกษา ก่อน โดยจะต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

(1) บันทึกแสดงผลและความจำเป็นของหน่วยงานต้นสังกัดที่ต้องการให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไปศึกษา

(2) หลักสูตรหรือแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา

(3) หลักฐานที่หลักสูตรที่สมัครเข้าศึกษาได้ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และได้รับการรับรองคุณภาพจากสำนักงาน ก.พ.

(4) หลักฐานแสดงแหล่งทุน (กรณีได้รับการสนับสนุนทุนจากแหล่งทุนต่างๆ)

(5) เอกสารอื่นซึ่งใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

2. เมื่อสถาบันการศึกษารับเข้าศึกษาแล้ว ให้เสนอเรื่องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ไปศึกษาอีกครั้ง โดยต้องจัดส่งประกาศผลการคัดเลือก หรือหลักฐานการรับเข้าศึกษา ประกอบการพิจารณา

3. การศึกษาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน ให้กระทำได้ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกินสิบชั่วโมงต่อสัปดาห์ หากลาโดยใช้เวลาราชการเกินกว่าสิบชั่วโมงต่อสัปดาห์ขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเต็มเวลาราชการ

4. กรณีศึกษาไม่สำเร็จภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยอนุญาต หากมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง อาจให้ขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ต้องแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

(1) หนังสือแสดงผลและความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาต่อและระยะเวลาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน

(2) แบบรายงานตัวขอขยายเวลาศึกษา

(3) รายงานผลการศึกษาที่ผ่านมาตั้งแต่เริ่มศึกษาจนถึงปัจจุบัน

(4) หนังสือรับรองให้ขยายเวลาศึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือสถานศึกษา

5. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาภายในประเทศ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว จะรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต้องส่งหลักฐานการสำเร็จการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย และจะต้องมอบวิทยานิพนธ์ พร้อมทั้งผลงานวิจัยให้มหาวิทยาลัยด้วย

กรณียังไม่สำเร็จการศึกษาแต่ประสงค์จะรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานเมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต หรือก่อนครบระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต ต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

(1) แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

(2) ผลการศึกษาตั้งแต่เข้าศึกษาต่อจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบันจากสถานศึกษา

(3) หนังสือรับรองว่าศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตร โดยไม่ต้องใช้เวลาราชการเพื่ออยู่ศึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือสถานศึกษา

## การไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับรวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างยิ่ง มหาวิทยาลัยจะให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีวันทำงานไม่ครบ 1 ปี ไปศึกษา ณ ต่างประเทศก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติงานแล้ว
2. มีอายุไม่เกิน 45 ปี นับแต่วันเดินทางไปศึกษาต่อต่างประเทศ
3. เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้ ซึ่งต้องมีความรู้ภาษานั้นๆในระดับที่ ก.พ. กำหนด ยกเว้นทุนประเภท 1 (ข) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนด
4. เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ไปศึกษาด้วยทุนประเภท 1 (ข) จะให้แพทย์อื่นที่ทางการของประเทศที่จะไปศึกษาเป็นผู้ตรวจรับรองก็ได้ แต่หากประเทศที่จะไปศึกษามีได้กำหนดให้ต้องตรวจร่างกาย ต้องผ่านการตรวจร่างกายโดยคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด
5. เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ขาดคุณสมบัติตาม ข้อ 1. และ 2. หากอธิการบดีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง จะพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษก็ได้ แต่ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดเชยได้ครบตามสัญญาจ้าง ปฏิบัติงานก่อนอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ การชดเชยเวลาปฏิบัติงานนี้ ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดเชยการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

### ขั้นตอนการดำเนินการ และเอกสารประกอบ ดังนี้

1. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาตการสมัครเข้าศึกษาก่อน โดยจะต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- (1) บันทึกแสดงเหตุผลและความจำเป็นของหน่วยงานต้นสังกัดที่ต้องการให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไปศึกษา
- (2) หลักสูตรหรือแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา
- (3) หลักฐานที่หลักสูตรที่สมัครเข้าศึกษาได้ผ่านการพิจารณารับรองคุณภาพจากสำนักงาน ก.พ.
- (4) หลักฐานแสดงแหล่งทุน (กรณีได้รับการสนับสนุนทุนจากแหล่งทุนต่างๆ)
- (5) เอกสารอื่นซึ่งใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

2. เมื่อสถาบันการศึกษารับเข้าศึกษาแล้ว ให้เสนอเรื่องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ไปศึกษาอีกครั้ง โดยต้องจัดส่งประกาศผลการคัดเลือก หรือหลักฐานการรับเข้าศึกษา ประกอบการพิจารณา

3. กรณีศึกษาไม่สำเร็จภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยอนุญาต หากมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง อาจให้ขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ซึ่งต้องเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดี โดยให้เสนอขออนุมัติก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่น้อยกว่า 60 วัน ทั้งนี้ ต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

(1) หนังสือแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาต่อและระยะเวลาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน

(2) แบบรายงานตัวขอขยายเวลาศึกษา

(3) รายงานผลการศึกษาที่ผ่านมาตั้งแต่เริ่มศึกษาจนถึงปัจจุบัน

(4) หนังสือรับรองให้ขยายเวลาศึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือสถานศึกษา

4. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ณ ต่างประเทศ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว จะรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต้องส่งหลักฐานการสำเร็จการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย และจะต้องมอบวิทยานิพนธ์ พร้อมทั้งผลงานวิจัยให้มหาวิทยาลัยด้วย

กรณียังไม่สำเร็จการศึกษาแต่ประสงค์จะรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานเมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต หรือก่อนครบระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต ต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

(1) แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

(2) ผลการศึกษาตั้งแต่เข้าศึกษาต่อจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบันจากสถานศึกษา

(3) หนังสือรับรองว่าศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตร โดยไม่ต้องใช้เวลาราชการเพื่ออยู่ศึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือสถานศึกษา

## ทุนการศึกษา การฝึกอบรม และการดูงาน

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอรับทุนการศึกษา การฝึกอบรม และการดูงาน พ.ศ. 2563

ในประกาศนี้

“**ทุน**” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายในการศึกษา การฝึกอบรม หรือการดูงาน ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิจ่ายให้แก่ผู้รับทุน

“**ผู้รับทุน**” หมายความว่า บุคลากรผู้ที่ได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิเพื่อการศึกษา การฝึกอบรม หรือการดูงาน

“**ผู้รับทุนภายนอก**” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“**การศึกษาภาคปกติ**” หมายความว่า การศึกษาโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา

“**การศึกษาภาคนอกเวลา**” หมายความว่า การศึกษาโดยไม่ใช้เวลาราชการ

“**การศึกษาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน**” หมายความว่า การศึกษาภาคนอกเวลาราชการโดยใช้เวลาราชการบางส่วนเพื่อไปศึกษา

### หลักเกณฑ์การขอรับทุนการศึกษา

(1) ผู้รับทุนสายวิชาการ ต้องไปศึกษาต่อระดับปริญญาเอก หรือระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ในหลักสูตร/สาขาวิชาตามความต้องการตามแผนยุทธศาสตร์หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

(2) ผู้รับทุนสายสนับสนุน ต้องไปศึกษาต่อในหลักสูตร/สาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับตำแหน่งที่ได้รับ การบรรจุ หรือตรงกับภารกิจของหน่วยงานต้นสังกัด หรือตามภาระหน้าที่ที่หน่วยงานต้นสังกัดหรือมหาวิทยาลัย มอบหมาย

ทั้งนี้ หลักสูตร/สาขาวิชาที่ไปศึกษาต่อตามวรรคหนึ่งต้องได้รับการพิจารณารับทราบการให้ความ เห็นชอบหลักสูตรจาก สกอ. และได้รับการรับรองคุณวุฒิจาก ก.พ. แล้ว

(3) ระยะเวลาการให้ทุน ให้เป็นไปตามระยะเวลาการศึกษาตามแผนการศึกษาที่กำหนดไว้ในแต่ละ หลักสูตร แต่ไม่เกินหนึ่งปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงไม่เกินสองปีการศึกษาสำหรับ หลักสูตรปริญญาโท และไม่เกินสามปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรปริญญาเอก

(4) สถาบันการศึกษาที่ผู้รับทุนไปศึกษาต่อในประเทศ ต้องเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือ สถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ

(5) มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้ผู้รับทุนสายวิชาการไปศึกษาต่อในต่างประเทศในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่ได้รับการรับรองวิทยฐานะจาก ก.พ. แล้ว ก็ได้

#### คุณสมบัติของผู้รับทุนที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

- (1) ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี นับถึงวันที่ยื่นขอรับทุน
- (2) มีอายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันที่ยื่นขอรับทุน
- (3) ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ลาศึกษาต่อ
- (4) เป็นผู้มีความประพฤติดีและเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นอย่างดี โดยการรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน และไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย หรือถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์
- (5) ไม่เป็นผู้รับทุนซ้ำในระดับการศึกษาเดิม
- (6) ในกรณีที่เคยเป็นผู้รับทุนการศึกษามาแล้วจะขอรับทุนการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้นอีก ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการใช้เวลาหลังจากสำเร็จการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- (7) ในกรณีผู้รับทุนไปศึกษาต่อในต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติตาม (1)–(6) และต้องเป็นผู้มีสุขภาพและอนามัยดีเยี่ยม อันจะไม่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด และมีผลคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด เว้นแต่สถาบันการศึกษากำหนดผลคะแนนภาษาอังกฤษเป็นอย่างอื่น หรือกำหนดผลคะแนนภาษาอื่นที่มีใช้ภาษาอังกฤษ หรือมิได้กำหนดให้ใช้ผลคะแนนภาษาอังกฤษ หรือภาษาอื่นที่มีใช้ภาษาอังกฤษเป็นเงื่อนไขในการเข้าศึกษา

#### คุณสมบัติของผู้รับทุนภายนอกสายวิชาการ

- (1) มีอายุไม่เกิน 30 ปี นับถึงวันรับสมัครขอรับทุน
- (2) กำลังศึกษาระดับปริญญาเอกในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือสถาบันอุดมศึกษา ในกำกับของรัฐ ในหลักสูตร/สาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยประกาศให้ทุน
- (3) มีคะแนนเฉลี่ยสะสมในระดับปริญญาโทที่สำเร็จการศึกษามาก่อนเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาเอก ไม่ต่ำกว่า 3.25
- (4) คุณสมบัติอื่นตามที่กำหนดไว้ในประกาศการให้ทุนสำหรับบุคคลภายนอกของมหาวิทยาลัย

#### การสมัครขอรับทุน

มหาวิทยาลัยจะประกาศรับสมัครผู้ประสงค์ขอรับทุนประจำปีงบประมาณ โดยให้ผู้ประสงค์ขอรับทุนยื่นใบสมัครที่กองบริหารงานบุคคลตามกำหนดระยะเวลาการรับสมัคร เพื่อเสนอคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรพิจารณาคัดเลือกเพื่อสนับสนุนทุน เมื่อคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรดำเนินการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว จะประกาศผลการคัดเลือกให้ทราบต่อไป

## การไปฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน หรือ การวิจัยตามหลักสูตรการฝึกอบรม การสัมมนาหรือการอบรมเชิงปฏิบัติการ หรือการฝึกงาน การดำเนินงานตาม โครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์ให้ได้มาซึ่งปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร วิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

### กรณีเกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปฝึกอบรมภาย มีหลักเกณฑ์และคุณสมบัติ ดังนี้

การไปฝึกอบรมภายในประเทศ	การไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
1. เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ จนถึง อธิการบดี เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนสมัครเข้าอบรม เมื่อสถานศึกษาได้รับเข้าอบรมแล้ว เสนอเรื่องขออนุญาต ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อ พิจารณาอนุญาต 2. มีเอกสารหลักฐาน ได้แก่ 1) บันทึกแสดงเหตุผลและความจำเป็นของ หน่วยงานที่ต้องการให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม 2) หลักสูตรพร้อมหนังสือตอบรับ 3) หลักฐานแสดงแหล่งทุน	1. ต้องไม่อยู่ในช่วงทดลองปฏิบัติงาน 2. เอกสารและหลักฐานการไปฝึกอบรม (ทุนประเภท ก และ ค) ได้แก่ 1) หลักฐานการได้รับทุน 2) โครงการหรือหลักสูตรอบรมพร้อมหนังสือตอบรับ 3) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น 4) ผลการตรวจร่างกายตามที่ ก.พ. กำหนด และ 5) เอกสารอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด

### หมายเหตุ

กรณีทุนประเภท (ข) ใช้เอกสารลำดับ 2) และ 3), กรณีทุนประเภท 2 ใช้เอกสารลำดับ 2) 3) 4) และ 5)

### กรณีไม่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อ

ดูหลักเกณฑ์และคุณสมบัติหัวข้อ 7 การเดินทางไปราชการ

## การไปปฏิบัติการวิจัย

การไปปฏิบัติการวิจัย หมายความว่า การทำงานวิจัยในต่างประเทศ เพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานโดยตรง และรวมถึงการวิจัยซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

กรณีเกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อ

### 1. การไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปฝึกอบรมภาย ณ ต่างประเทศ มีหลักเกณฑ์และคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) เป็นผู้มีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่า เว้นแต่การทำวิจัย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
- (2) ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งให้ยกเว้นได้แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี
- (3) เป็นผู้ที่สามารถกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบก่อนอายุ 60 ปี การใช้เวลาปฏิบัติงานนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย
- (4) เป็นผู้ที่หน่วยงานต้นสังกัดรับรองว่ามีประสบการณ์ในด้านการวิจัยหรือการสอน หรือรับผิดชอบในเรื่องที่จะทำงานวิจัย มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

กรณีไม่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อ

ดูหลักเกณฑ์และคุณสมบัติหัวข้อ 7 การเดินทางไปราชการ



## การดูงาน ณ ต่างประเทศ

**ดูงาน** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทั้งในและต่างประเทศ

### กรณีเกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปฝึกอบรมภาย ณ ต่างประเทศ มีหลักเกณฑ์และคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) การให้พนักงานมหาวิทยาลัยดูงานโดยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรมหรือต่อจากการศึกษา หรือฝึกอบรมอันถือเป็นการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย ต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีศึกษาหรือฝึกอบรม
- (2) การให้พนักงานมหาวิทยาลัยดูงานด้วยทุนประเภท 1 (ก) ทุนประเภท 1 (ค) หรือทุนประเภท 2 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ
- (3) การให้พนักงานมหาวิทยาลัยดูงานด้วยทุนประเภท 1 (ข) ให้มหาวิทยาลัยและสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ทำความตกลงกันก่อน แล้วดำเนินการเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ
- (4) การดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานในต่างประเทศ ไม่ต้องทำสัญญากลับมาปฏิบัติราชการชัดใช้
- (5) การดูงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า 15 วัน ให้ถือเป็นการฝึกอบรม โดยให้จัดทำสัญญา และอยู่ภายใต้การบังคับของข้อ 8 (ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. 2551) โดยอนุโลม
- (6) การเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานที่ หรือแนวการดูงานที่ได้รับอนุมัติแล้วต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน นอกจากมีความจำเป็นโดยกะทันหันซึ่งไม่อาจรอการอนุมัติได้ ให้รีบรายงานผู้มีอำนาจดังกล่าวทราบ พร้อมเหตุผลความจำเป็น
- (7) ต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

### กรณีไม่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อ

ดูหลักเกณฑ์และคุณสมบัติหัวข้อ 7 การเดินทางไปราชการ

## การให้คณาจารย์ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ

มหาวิทยาลัยมีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอนุญาตให้คณาจารย์ลาหยุดเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา โดยมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้คณาจารย์ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ.2562 และประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง คุณภาพผลงานของคณาจารย์จากการลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ โดยมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

### ➤ คำจำกัดความ ดังนี้

“คณาจารย์” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัย ซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการ ทำหน้าที่สอนและวิจัยเป็นการประจำ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

“การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ” หมายความว่า การดำเนินการหรือร่วมดำเนินการใด ๆ อันจะมีผลให้เกิดความรู้ทางวิชาการเพิ่มขึ้น และหมายความรวมถึงการดำเนินการวิจัย หรือร่วมวิจัย และการแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการด้วย

“การแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ” หมายความว่า การแต่งตำราทางวิชาการ การเรียบเรียงตำราทางวิชาการ การแต่งหนังสือ การเรียบเรียงหนังสือ

“การปฏิบัติงานตราโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า การไปสอนหรือบรรยายหรือทำการวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระดับมหาวิทยาลัยร่วมกับมหาวิทยาลัย

“โครงการ” หมายความว่า โครงการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

“โครงการแลกเปลี่ยน” หมายความว่า โครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา ตามระเบียบ ก.พ.อ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ และให้หมายความรวมถึงโครงการความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศด้วย

### ➤ การลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

1. การลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ลักษณะของการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครอบคลุมลักษณะงาน ดังนี้

(1) การวิจัย ลาได้คราวละไม่เกิน 1 ปี

(2) การแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ ลาได้คราวละไม่เกิน 1 ปี

(3) การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างอื่น ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี ลาได้คราวละไม่เกิน 6 เดือน

2. การลาหยุดราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยน โดยต้องเป็นโครงการแลกเปลี่ยนที่มีข้อตกลงล่วงหน้าร่วมกันเกี่ยวกับเรื่องความร่วมมือด้านการสอนหรือวิจัยระหว่างสถาบันอื่นกับมหาวิทยาลัยทั้งสองฝ่ายเป็นลายลักษณ์อักษร และลาได้คราวละไม่เกิน 1 ปี

#### ➤ คุณสมบัติของผู้ขอลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ

(1) เป็นคณาจารย์ และปฏิบัติราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย

(2) เป็นคณาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือ 5 ปี (โครงการแลกเปลี่ยน) นับถึงวันยื่นคำขอลาหยุดราชการ แต่มิให้นับรวมระยะเวลาที่ศึกษาต่อ ศึกษาดูงาน ฝึกอบรม หรือการไปปฏิบัติภารกิจวิจัย หรือลาหยุดราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามโครงการด้วย

(3) ในกรณีที่เคยลาหยุดราชการ จะต้องใช้เวลาปฏิบัติงานต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือ 3 ปี นับแต่วันลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการแล้วแต่กรณี

(4) ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการเพื่อชดใช้เวลาตามสัญญา หรือครบก่อนเกษียณอายุราชการแล้วแต่กรณี

#### ➤ ขั้นตอนการขออนุมัติขอลาหยุดราชการ

##### 1. การลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(1) ยื่นแบบและโครงการที่ใช้ในการเสนอขออนุมัติลาหยุดราชการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 6 เดือน

(2) ให้คณบดีเสนอเรื่องพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลับนกรองความเหมาะสมของข้อเสนอโครงการ ระยะเวลา และแผนการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงหลักการของข้อบังคับฯ เพื่อเสนออธิการบดี

(3) เมื่ออธิการบดีอนุมัติ มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ผู้นั้นลาหยุดราชการตามระยะเวลา และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้จัดสำเนาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

##### 2. การลาหยุดราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยน

(1) ให้คณะจัดส่งโครงการแลกเปลี่ยนที่มีข้อตกลงล่วงหน้าร่วมกันเกี่ยวกับเรื่องความร่วมมือด้านการสอน หรือวิจัยระหว่างสถาบันอื่นกับมหาวิทยาลัยทั้งสองฝ่ายเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นในการปฏิบัติงานตามโครงการให้มหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

(2) ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้คณาจารย์ลาหยุดราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามโครงการ แลกเปลี่ยน

(3) เมื่ออธิการบดีอนุมัติ มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ผู้นั้นลาหยุดราชการตามระยะเวลา และเงื่อนไข ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้จัดสำคัญญตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

➤ **การควบคุม ติดตามผู้ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ**

(1) ให้ผู้ลาหยุดราชการรายงานความก้าวหน้าทุก ๆ 3 เดือน และทุก 1 เดือน แล้วแต่กรณีที่มา เสนอต่อหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อคณบดี

(2) เมื่อโครงการสำเร็จบริบูรณ์ให้ส่งผลงานต่อหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อคณบดี ภายใน 1 เดือน นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินผลโครงการนั้น แล้วเสนออธิการบดีเพื่อทราบ

(3) มหาวิทยาลัยสรุปรายงานผลให้สภามหาวิทยาลัยทราบทุกสิ้นปีการศึกษา

(4) ในกรณีที่คณาจารย์ที่รับอนุมัติให้ลาหยุดราชการ ไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ด้วย เหตุผลใดๆ ก็ตาม ให้รีบรายงานต่อหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อคณบดี เพื่อขออนุมัติกลับมาปฏิบัติราชการทันที

➤ **การดำเนินการกรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ**

(1) สั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

(2) ตัดสิทธิไม่ให้ลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี

(3) ไม่พิจารณาความชอบประจำปี

(4) ลงโทษทางวินัย

(5) กรณีไม่กลับมาปฏิบัติราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน รวมทั้งเงิน อื่นใดที่ได้รับจากทางราชการในระหว่างลา คืนให้แก่มหาวิทยาลัยทั้งหมดและต้องชดใช้เป็นเบี้ยปรับให้แก่ มหาวิทยาลัยอีกเป็นจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินที่ต้องชดใช้คืน

➤ **สิทธิในระหว่างการลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ**

(1) ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน หรือค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี)

(2) ได้รับการปรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนประจำปี

## การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ แบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

- 1) การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- 2) การเดินทางไปราชการประจำ
- 3) การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

### 1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

(1) การไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งเป็นปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

- (2) การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (3) การไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน
- (4) การเดินทางไปราชการของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ เฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในประเทศไทย
- (5) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

**การเดินทางไปราชการในประเทศ** หมายถึง การเดินทางไปราชการที่อยู่ภายในราชอาณาจักร เพื่อเข้าร่วมประชุม สัมมนา ตลอดจนการปฏิบัติการต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบ

**การเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ** หมายถึง การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อเข้าร่วมประชุม สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และอื่น ๆ

### 2. การเดินทางไปราชการประจำ หมายถึง

(1) ไปประจำต่างสำนักงาน/ไปรักษาการในตำแหน่ง/ไปรักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

(2) ไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่แห่งใหม่ (กรณีย้ายสำนักงาน)

(3) ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติงานตามโครงการที่มีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป

(4) การเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี แต่มีความจำเป็นต้องให้ช่วยราชการต่อ ณ สถานที่เดิม ให้นำเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นต้นไป

(5) การเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน (มาตรา 10) ให้ข้าราชการซึ่งเดินทางไปได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่

(6) การเดินทางไประหว่างที่รักษาการตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนรักษาการ

(7) การไปรักษาการในระดับหรือชั้นที่ยศต่ำกว่าให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราที่ตนดำรงอยู่

3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม หมายถึง การเดินทางไปท้องถิ่นที่เริ่มรับราชการหรือกลับเข้ารับราชการใหม่

4. ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัยต่างประเทศ หรืออื่น ๆ) ณ ต่างประเทศ โดยไม่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อ)

(1) บุคลากรที่ประสงค์จะขออนุญาตไปราชการ ณ ต่างประเทศ ดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

(2) เสนอแบบใบลาดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ/คณบดี) เพื่อให้ความเห็นในการขออนุญาตไปราชการ ณ ต่างประเทศ ในฐานะผู้บังคับบัญชา และลงนาม กรณีเป็นผู้บริหาร (รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ) เสนอขออนุญาตไปราชการ ณ ต่างประเทศ ต่ออธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล โดยกรอกแบบใบลาดังกล่าวเฉพาะข้อมูลของผู้ขออนุญาตโดยเว้นในส่วน of ความเห็นผู้บังคับบัญชาไว้

(3) หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุญาตจัดทำบันทึกขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดไปราชการ ณ ต่างประเทศ ถึง อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล โดยระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ เหตุผลประเทศที่จะไปราชการ ช่วงเวลาวันที่จะไปราชการ หากมีวัตถุประสงค์ขอความอนุเคราะห์ให้ประสานเรื่องหนังสือเดินทางหรือวีซ่า (Visa) ให้ระบุในหนังสือขออนุญาตนี้ด้วย และระบุเงินงบประมาณที่ใช้ในการไปราชการดังกล่าว พร้อมเอกสารต้นเรื่องการได้รับอนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปราชการดังกล่าว (กรณีขอใช้เงินราชการ) หรือสำเนาเอกสารได้รับการสนับสนุนเงินทุนในการเดินทางไปราชการดังกล่าว (กรณีได้รับการสนับสนุนเงินทุนจากหน่วยงานภายนอก)

(4) จัดส่งบันทึกขออนุญาตฯ และเอกสารที่ระบุในข้อ (3) และแบบใบลาฯ ที่ระบุในข้อ (1) ให้กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการเสนอต่ออธิการบดีต่อไป

#### หมายเหตุ

(1) กรณีผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ประสงค์ขอเดินทางไปก่อนล่วงหน้าและเดินทางกลับหลังกำหนดการ สามารถดำเนินการได้โดยพิจารณาจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

(2) จากข้อ (1) หากวันเวลาการเดินทางไปต่างประเทศดังกล่าว ไม่เกินจำนวนชั่วโมงที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. 2550 จะถือเป็นวันลาไปราชการ โดยไม่ต้องขอใช้สิทธิลาบางส่วนตัว และไม่ต้องแนบเอกสาร “ใบลาไปต่างประเทศ” (แนบเฉพาะใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย)

- (3) กรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศก่อนกำหนด และไม่ได้ยื่นเกณฑ์ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. 2550 สามารถดำเนินการได้ แต่ต้องใช้สิทธิลาบางส่วนตัว และแนบใบลาไปต่างประเทศ
- (4) การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อไปศึกษาดูงาน ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย นำเสนอผลงานทางวิชาการ ต้องมีเอกสารหลักฐาน ได้แก่ 1) หนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาในการขออนุญาตไปราชการดังกล่าว 2) หนังสือนำของหน่วยงานต้นสังกัด ถึงอธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล 3) หนังสือตอบรับให้ไปราชการต่างประเทศ 4) รายละเอียด กำหนดการ วัน เวลา การเดินทางไปราชการต่างประเทศ 4) แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรมฯ

### การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

#### 1. การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงานในประเทศ

1) กรณีสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงานในประเทศเมื่อสำเร็จการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงานในประเทศแล้ว จะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ที่คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่กลับจากวันสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรือวันที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่กรณี เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้มีคำสั่งต่อไป และต้องส่งผลงานภายใน 1 เดือนหลังจากรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการแล้ว

2) หากต้นสังกัดมีความประสงค์ให้กลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที

#### 2. การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ รายงานตัว ณ ต้นสังกัดโดยด่วน

- กรณีลาเกิน 1 ปี ต้องไม่เกิน 20 วัน
- กรณีลาเกิน 6 เดือน ต้องไม่เกิน 10 วัน
- กรณีลาไม่เกิน 6 เดือน ต้องไม่เกิน 5 วัน

โดยต้นสังกัดต้องรายงานการกลับเข้าปฏิบัติราชการให้ ก.พ. หรือ ผู้ที่ ก.พ. มอบหมายทราบ ส่วนทุนประเภท 1 ข ต้องรายงานให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการต้นสังกัดโดยด่วน

#### 3. การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

เมื่อสำเร็จการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการศึกษาแล้ว จะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ที่คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด ภายใน 7 วัน เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้มีคำสั่งต่อไป และต้องส่งผลงานภายใน 1 เดือน หลังจากรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการแล้ว



**กองบริหารงานบุคคล  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ**

**ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา**

**60 หมู่ 3 ถนนสายเอเชีย ตำบลหันตรา**

**อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000**

**โทรศัพท์ : (0) 3570 9104**

**E-mail : personnel@rmutsb.ac.th**



**กองบริหารงานบุคคล มทร.สุวรรณภูมิ**



**<http://personnel.rmutsb.ac.th/>**