



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๖ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย

“หน่วยงาน” หมายถึง ส่วนราชการหรือส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ระดับคณะหรือเทียบเท่า ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวง และประกาศของมหาวิทยาลัย

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายถึง บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างตามข้อบังคับนี้ โดยได้รับเงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทนจากงบประมาณแผ่นดิน หรืองบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“สัญญาจ้าง” หมายถึง สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติให้นำมาใช้บังคับแก่พนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม เว้นแต่ในข้อบังคับนี้ หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือประกาศของมหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

หมวด ๑

คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหาร พนักงานมหาวิทยาลัย” ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| (๑) อธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวน ๑ คน | รองประธานกรรมการ |
| (๓) คณบดี ซึ่งเลือกกันเอง จำนวน ๑ คน | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ซึ่งเลือกกันเอง จำนวน ๑ คน | กรรมการ |
| (๕) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ | กรรมการ |
| (๖) ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ซึ่งเลือกกันเอง จำนวน ๑ คน และผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งเลือกกันเอง จำนวน ๑ คน | กรรมการ |
| (๗) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคลจากบุคคลภายนอก จำนวน ๒ คน | กรรมการ |
| (๘) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย จำนวน ๑ คน | กรรมการ |
| (๙) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวน ๑ คน | กรรมการและเลขานุการ |
| (๑๐) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |
- การ ได้มาซึ่งกรรมการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- กรรมการตาม (๖) จะมีได้เมื่อมีพนักงานประเภทนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๓๐ คน และขณะยังไม่มี กรรมการตาม (๖) ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอื่นที่กำหนด
- กรรมการตาม (๓) (๔) (๖) (๗) และ (๘) ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจ ได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้
- นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ
- (๑) ตาย
 - (๒) ลาออก
 - (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น
 - (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในกรณีตำแหน่งกรรมการตาม (๓) (๔) (๖) (๗) และ (๘) วางลงไม่ว่าด้วยเหตุผลใด และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ในกรณีกรรมการตาม (๓) (๔) (๖) (๗) และ (๘) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างภายในสามสิบวัน และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีกรรมการตาม (๓) (๔) (๖) (๗) และ (๘) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้มีกรรมการใหม่ภายในสามสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ ให้กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการใหม่

ข้อ ๗ คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และกำหนดแบบสัญญาจ้าง

(๒) กำหนดระเบียบปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

(๓) กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลเพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๕) กำหนดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากรให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

(๖) ปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ และตามที่สภามหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๘ การประชุมของคณะกรรมการ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๒

บททั่วไป

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีภารกิจหลัก คือ การสอนและวิจัย

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ มีภารกิจหลัก คือ การดำเนินงานสนับสนุนทางวิชาการ งานบริการวิชาการ งานบริหาร และธุรการ

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้ คณะกรรมการอาจกำหนดคุณสมบัติอื่นเพิ่มเติมอีกได้

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีบุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถและมีคุณธรรมจริยธรรมเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง ตามกฎหมาย และตามระเบียบของทางราชการที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการ

ข้อ ๑๓ เครื่องแบบ เครื่องหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

การกำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๑๔ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามตำแหน่งของข้าราชการที่กำหนดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้ คณะกรรมการอาจกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยอื่นอีกได้

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการจัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และกำหนดสายการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และการเทียบโอนเข้าสู่ตำแหน่ง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

การสรรหา การจ้าง อัตราค่าจ้าง และสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๖ การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) การสอบแข่งขัน
- (๒) การคัดเลือก
- (๓) วิธีการอื่น การย้าย หรือวิธีการอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการสอบแข่งขัน วิธีการคัดเลือก วิธีการโอน การย้าย และวิธีการอื่น ตลอดจน
เกณฑ์การตัดสินใจ การขึ้นบัญชี การยกเลิกบัญชีให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ อัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำบัญชีเงินเดือนข้าราชการพลเรือนมาใช้บรรจุ
โดยอนุโลม และใช้เกณฑ์อัตราค่าจ้าง ดังนี้

(๑) สายวิชาการ ให้ได้รับค่าจ้างตามคุณวุฒิและตามที่ ก.พ. กำหนดโดยให้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้น
ร้อยละ ๕๐ ของบัญชีเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

(๒) สายสนับสนุนวิชาการ ให้ได้รับค่าจ้างตามคุณวุฒิและตามที่ ก.พ. กำหนด โดยให้รับค่าจ้าง
เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๓๐ ของบัญชีเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

ทั้งนี้ ไม่รวมเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และสวัสดิการอื่น

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างและแต่งตั้งพนักงาน
มหาวิทยาลัย และเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการสรรหา

ข้อ ๑๙ บุคคลที่ได้รับการสรรหาให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่
คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

หากไม่ผ่านการประเมิน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาขเกลิกการจ้างได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๑ อายุสัญญาจ้างมีสี่ระยะ ดังนี้

(๑) ระยะที่หนึ่ง มีอายุของสัญญาจ้างสามปี

(๒) ระยะที่สอง มีอายุของสัญญาจ้างสามปี

(๓) ระยะที่สาม มีอายุของสัญญาจ้างห้าปี

(๔) ระยะที่สี่ มีอายุของสัญญาจ้างจนถึงอายุของพนักงานมหาวิทยาลัยครบหกสิบปี
บริบูรณ์

นอกจากเงื่อนไขการจ้าง และการสิ้นสุดของสัญญาจ้างตามข้อบังคับนี้แล้ว ให้เป็นไปตามที่
กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ การจ้างจะสิ้นสุดลงแม้ว่าอายุของ
สัญญาจ้างตามระยะเวลาจะยังเหลืออยู่ก็ตาม และหากมีความจำเป็นคณะกรรมการอาจพิจารณาให้ต่อสัญญา
จ้างอีกได้ ครั้งละไม่เกินหนึ่งปี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินห้าครั้ง

ข้อ ๒๓ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
วิชาการ นอกจากจะพิจารณาจากผลการประเมินประจำปีแล้ว จะต้องมีความเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ นอกจากจะ
พิจารณาจากผลการประเมินประจำปีแล้ว จะต้องมีความเป็นผลงานทางวิชาการเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) การจ้างระยะที่สอง ต้องมีเอกสารประกอบการสอน หรืองานวิจัยที่มีคุณภาพและได้
มาตรฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งเล่ม

(๒) การจ้างระยะที่สาม ต้องมีตำราหรือหนังสือ และงานวิจัยที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานไม่น้อยกว่าอย่างละหนึ่งเล่ม

(๓) การจ้างระยะที่สี่ ต้องมีตำแหน่งทางวิชาการเป็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์

การนับระยะเวลาสัญญาจ้าง ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องกันทุกสัญญา

ข้อ ๒๔ มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติหน้าที่อื่นภายในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานก็ได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๕

การปฏิบัติงาน และการลา

ข้อ ๒๕ วันและเวลาทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับข้าราชการ เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

วันและเวลาทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย ในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

ข้อ ๒๖ วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดใช้แก่ราชการ เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคอลดบุตร

(๓) การลากิจส่วนตัว

(๔) การลาพักผ่อนประจำปี

(๕) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(๖) การลาเข้ารับการเตรียมพล

(๗) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

(๘) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๙) การลาติดตามคู่สมรส

หลักเกณฑ์ วิธีการ อำนาจอนุญาตการลา และการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับข้าราชการ เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

หมวด ๖

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๘ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับชั้นทุกปี

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา

ข้อ ๒๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานมีห้าระดับ ดังนี้

- | | | | |
|-----------|---|---------|------------------------|
| (๑) ระดับ | ๕ | หมายถึง | ผลการประเมินดีเยี่ยม |
| (๒) ระดับ | ๔ | หมายถึง | ผลการประเมินดีมาก |
| (๓) ระดับ | ๓ | หมายถึง | ผลการประเมินดี |
| (๔) ระดับ | ๒ | หมายถึง | ผลการประเมินพอใช้ |
| (๕) ระดับ | ๑ | หมายถึง | ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน |

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลการประเมินระดับ ๒ เป็นเวลาสองปีติดต่อกัน จะไม่ได้รับพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างในระยะต่อไป

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลการประเมินระดับ ๑ จะถูกยกเลิกสัญญาจ้างเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น แม้จะมีระยะเวลาของสัญญาจ้างเหลืออยู่ก็ตาม

ข้อ ๓๒ การเพิ่มค่าจ้างให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานประจำปี และผลประกอบการของมหาวิทยาลัย โดยมีเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) เพิ่มค่าจ้างสองขั้น มีจำนวนไม่เกินร้อยละสิบห้าของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด
- (๒) เพิ่มค่าจ้างหนึ่งขั้นครึ่ง มีจำนวนไม่เกินร้อยละสามสิบของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด
- (๓) เพิ่มค่าจ้างหนึ่งขั้น มีจำนวนไม่เกินร้อยละสี่สิบของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด
- (๔) เพิ่มค่าจ้างครึ่งขั้น มีจำนวนไม่เกินร้อยละสิบห้าของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด

ในปีงบประมาณใดที่ผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเพิ่มค่าจ้างแตกต่างจากเกณฑ์ในวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๓๓ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ตั้งขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเลื่อนตำแหน่งให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๔ ในกรณีที่ทางราชการปรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาปรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนแก่พนักงานมหาวิทยาลัยเช่นเดียวกับของทางราชการ

หมวด ๗

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากร ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานครบสองปี และมีผลการประเมินครั้งสุดท้ายตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป มีสิทธิขอกู้ยืมของมหาวิทยาลัยเพื่อไปศึกษาต่อในสาขาตามความต้องการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๗ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษประจำปี ตามเกณฑ์การประเมินของส่วนราชการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ข้อ ๓๘ ค่าตอบแทนพิเศษในการปฏิบัติงานนอกเหนือจากภารกิจประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ได้รับเช่นเดียวกับข้าราชการของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย ยกเว้นค่าตอบแทนพิเศษที่ระบุไว้เฉพาะข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ

ข้อ ๓๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดบริการตรวจสุขภาพให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยทุกปี โดยพนักงานมหาวิทยาลัยไม่เสียค่าใช้จ่าย

ข้อ ๔๐ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง และรายจ่ายอื่น ในการไปประชุม อบรม หรือสัมมนา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้พนักงานมหาวิทยาลัยเบิกได้เช่นเดียวกับข้าราชการ

การไปประชุม อบรม หรือสัมมนา ตามวรรคแรก ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องส่งรายงานผลจากการประชุม อบรม หรือสัมมนา ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดภายในสิบห้าวันหลังจากการประชุม อบรม หรือสัมมนาลิ้นสุดลง

ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามความในวรรคสอง จะมีผลต่อการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๔๑ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับสวัสดิการ สิทธิประโยชน์เพิ่มเติมจากข้อบังคับนี้ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

หมวด ๘

การพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๒ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๓) ถูกสั่งให้ออกเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑๐

(๔) สิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๕) ถูกสั่งให้ออก หรือถูกเลิกจ้าง

(๖) ยุบเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกหน่วยงาน

(๗) ถูกสั่งปลดออก หรือไล่ออก

(๘) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๙) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด หรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปตามลำดับ ล่วงหน้าก่อนวันที่ขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณา เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งอนุญาตแล้ว จึงจะถือว่าพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๔๔ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้สำหรับข้าราชการ และตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๔๕ เมื่อปรากฏว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำความผิดวินัย หรือความประพฤติต่อผู้บังคับบัญชาว่าผู้ใดกระทำความผิดวินัยให้อธิการบดีตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน และต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำความผิดวินัยที่มีโทษความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง จะไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้ แต่ต้องให้ผู้ถูกกล่าวหาได้มีโอกาสดำเนินการชี้แจงหรือป้องกันสิทธิของตนได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน อธิการบดีจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่าการกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย พนักงานมหาวิทยาลัยอาจถูกสั่งพักงาน หรือให้ออกจากงานไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนได้

การดำเนินการทางวินัย หลักเกณฑ์ และวิธีการสอบสวน กรณีใดที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง และการถูกสั่งพักงานหรือให้ออกจากงานไว้ก่อนให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้กับข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

๑๐

หมวด ๑๐

การร้องทุกข์และการอุทธรณ์

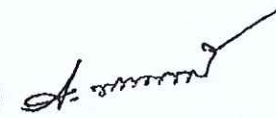
ข้อ ๔๖ การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ของ
พนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้กับข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๗ ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นำกฎ
มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้กับข้าราชการหรือลูกจ้างอื่นในส่วนที่
เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆมาใช้บังคับโดยอนุโลมไปพลางก่อนได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๐

พลตรี



(สนั่น ขจรประศาสน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๘)
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นมาตรฐานเดียวกันกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๔/๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

“ข้อ ๑๔/๑ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ในกรณีที่คณะกรรมการ ไม่ได้กำหนดไว้ให้นำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๗ อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าประสบการณ์ ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๗/๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

“ข้อ ๑๗/๓ การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่ง และการปรับคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๒๗ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

หลักเกณฑ์และวิธีการลา ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดียวกับข้าราชการ เว้นแต่คณะกรรมการจะได้ประกาศกำหนดเป็นอย่างอื่น"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบุญปลุก ขายเกต)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม