



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๐

.....

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

"สภามหาวิทยาลัย" หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย

"หน่วยงาน" หมายถึง ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตระดับคณะหรือเทียบเท่า ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวง และประกาศของมหาวิทยาลัย

"ข้าราชการ" หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายถึง บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างตามข้อบังคับนี้ โดยได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนจากงบประมาณแผ่นดิน หรืองบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

"เจ้าหน้าที่ประจำ" หมายถึง เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘

"อาจารย์ประจำ" หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์ประจำตามสัญญาจ้างตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยอาจารย์ประจำตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘

"สัญญาจ้าง" หมายถึง สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

"อธิการบดี" หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติให้นำมาใช้บังคับแก่พนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม เว้นแต่ในข้อบังคับนี้หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างหรือประกาศของมหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

#### หมวด ๑

#### คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย" ประกอบด้วย

- |   |                  |
|---|------------------|
| (๑) อธิการบดี   | ประธานกรรมการ    |
| (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวน ๑ คน                    | รองประธานกรรมการ |
| (๓) คณบดี ซึ่งเลือกกันเอง จำนวน ๒ คน                              | กรรมการ          |
| (๔) หัวหน้าหน่วยงานอื่นนอกจาก (๓) ซึ่งเลือกกันเอง จำนวน ๒ คน      | กรรมการ          |
| (๕) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ                                 | กรรมการ          |
| (๖) ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ซึ่งเลือกกันเอง จำนวน ๑ คน |                  |
| และผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ                     |                  |
| ซึ่งเลือกกันเอง จำนวน ๑ คน  | กรรมการ          |

- (๗) ผู้แทนกรรมการในสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ  
ซึ่งเลือกกันเอง จำนวน ๑ คน กรรมการ
- (๘) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคลจากบุคคลภายนอก  
จำนวน ๓ คน กรรมการ
- (๙) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน กรรมการ
- (๑๐) ผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวน ๑ คน กรรมการและเลขานุการ
- (๑๑) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ
- การได้มาซึ่งกรรมการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด  
กรรมการตาม (๓) (๔) (๖) (๗) (๘) และ (๙) ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี  
และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น
- (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๖) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในกรณีตำแหน่งกรรมการตาม (๓) (๔) (๖) (๗) (๘) และ (๙) ว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมี  
มิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ในกรณีกรรมการตาม (๓) (๔) (๖) (๗) (๘) และ (๙) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้  
มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างภายในสามสิบวัน และให้ผู้ที่ได้รับ  
แต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่  
น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีกรรมการตาม (๓) (๔) (๖) (๗) (๘) และ (๙) พ้นจากตำแหน่งตามวาระให้  
มหาวิทยาลัยดำเนินการให้มีกรรมการใหม่ภายในสามสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้มีการแต่งตั้ง  
กรรมการใหม่ ให้กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการใหม่

ข้อ ๗ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคล อัตราค่าจ้าง เพื่อจ้าง  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และกำหนดแบบสัญญาจ้าง
- (๒) กำหนดระเบียบปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

- (๓) กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลเพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง  
อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
- (๕) กำหนดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยโดยความ  
เห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย
- (๖) ปฏิบัติการอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๘ การประชุมของคณะกรรมการ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย  
การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

#### หมวด ๒

#### บททั่วไป

---

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

- (๑) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีภารกิจหลัก คือ การสอนและวิจัย
- (๒) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ มีภารกิจหลัก คือ การดำเนินงาน  
สนับสนุนทางวิชาการ งานบริการวิชาการ งานบริหาร และธุรการ

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามเช่นเดียวกับ  
ข้าราชการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ  
เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้ คณะกรรมการอาจกำหนดคุณสมบัติอื่น  
เพิ่มเติมอีกได้

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีบุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถและมีคุณธรรม  
จริยธรรมเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ตามที่  
มหาวิทยาลัยกำหนด ตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง ตามกฎหมาย และตามระเบียบของทาง  
ราชการที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการ

ข้อ ๑๓ เครื่องแบบ เครื่องหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

#### หมวด ๓

#### การกำหนดตำแหน่ง

---

ข้อ ๑๔ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามตำแหน่งของข้าราชการที่กำหนดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้ คณะกรรมการอาจกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยอื่นอีกได้

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการ จัดทำ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และกำหนดสายการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และการเทียบโอนเข้าสู่ตำแหน่ง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๔

#### การสรรหา การจ้าง และสัญญาจ้าง

---

ข้อ ๑๖ การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

หลักสูตร หลักเกณฑ์ วิธีการสอบแข่งขัน วิธีการคัดเลือก วิธีการอื่น การย้ายและวิธีการอื่น ตลอดจนเกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี การยกเลิกบัญชีให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย และเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการสรรหา

ข้อ ๑๘ บุคคลที่ได้รับการสรรหาให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนแล้วตามสัญญาจ้างเดิม

ในระหว่างระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานหากไม่ผ่านการประเมิน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเลิกการจ้างได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๐ อายุสัญญาจ้างมีห้าระยะ ดังนี้

(๑) ระยะที่หนึ่ง มีอายุของสัญญาจ้างสามปี

(๒) ระยะที่สอง มีอายุของสัญญาจ้างสามปี

(๓) ระยะที่สาม มีอายุของสัญญาจ้างห้าปี

(๔) ระยะที่สี่ มีอายุของสัญญาจ้างเจ็ดปี

(๕) ระยะที่ห้า มีอายุของสัญญาจ้างจนถึงอายุของพนักงานมหาวิทยาลัยครบหกสิบปี

บริบูรณ์

ข้อ ๒๑ นอกจากเงื่อนไขการจ้าง และการสิ้นสุดของสัญญาจ้างตามข้อบังคับนี้แล้ว ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ การจ้างจะสิ้นสุดลงแม้ว่าอายุของสัญญาจ้างตามระยะเวลาจะยังเหลืออยู่ก็ตาม และหากมีความจำเป็นคณะกรรมการอาจพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างอีกได้ ครั้งละไม่เกินหนึ่งปี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินห้าครั้ง

ข้อ ๒๓ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการนอกจากจะพิจารณาจากผลการประเมินประจำปีแล้ว จะต้อง มีผลงานที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่แต่ละหน่วยงานจะกำหนดขึ้น ตามประกาศมหาวิทยาลัย

การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ นอกจากจะพิจารณาจากผลการประเมินประจำปีแล้ว จะต้อง มีผลงานทางวิชาการเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) การจ้างระยะที่สอง ต้องมีเอกสารประกอบการสอนหรืองานวิจัยที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งเล่ม

(๒) การจ้างระยะที่สาม ต้องมีเอกสารประกอบการสอนและงานวิจัยที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานไม่น้อยกว่าอย่างละหนึ่งเล่ม หรือมีอย่างใดอย่างหนึ่งไม่น้อยกว่าสองเล่ม

(๓) การจ้างระยะที่สี่ ต้องมีตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ หรือคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีผลงานทางวิชาการอื่นที่เทียบเท่า

(๔) การจ้างระยะที่ห้า ต้องมีตำแหน่งทางวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์พิเศษ หรือคณะกรรมการพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีผลงานทางวิชาการอื่นที่เทียบเท่า

การนับระยะเวลาสัญญาจ้าง ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องกันทุกสัญญา

ข้อ ๒๔ มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติหน้าที่อื่นภายในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานก็ได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

#### หมวด ๕

#### การปฏิบัติงานและการลา

ข้อ ๒๕ วันและเวลาทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับข้าราชการ เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

วันและเวลาทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

ข้อ ๒๖ วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดใช้แก่ข้าราชการ เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๙ ประเภท ดังนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลากิจส่วนตัว
- (๔) การลาพักผ่อนประจำปี
- (๕) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- (๖) การลาเข้ารับการเตรียมพล
- (๗) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- (๘) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๙) การลาติดตามคู่สมรส

หลักเกณฑ์ วิธีการ อำนาจอนุญาตการลา และการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับข้าราชการ เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

#### หมวด ๖

#### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๘ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ โดยหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับชั้นทุกปีงบประมาณ

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ โดยหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับชั้นทุกปีการศึกษา

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้คณะกรรมการนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา

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 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการประเมินระดับ ๒ จะไม่ได้รับการเพิ่มค่าจ้างใน ปีงบประมาณหรือปีการศึกษาต่อไป

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลการประเมินระดับ ๒ เป็นเวลาสองปีติดต่อกัน จะไม่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างในระยะต่อไป

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลการประเมินระดับ ๑ จะถูกยกเลิกสัญญาจ้างเมื่อ สิ้นสุดปีงบประมาณหรือสิ้นสุดปีการศึกษานั้น แม้จะมีระยะเวลาของสัญญาจ้างเหลืออยู่ก็ตาม



ข้อ ๓๓ การเพิ่มค่าจ้างให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากผลการประเมินตามข้อ ๒๙ และผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยมีเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เพิ่มค่าจ้างร้อยละแปดของเงินเดือน มีจำนวนไม่เกินร้อยละสิบห้าของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด ทั้งนี้ ต้องได้รับผลการประเมินระดับ ๕

(๒) เพิ่มค่าจ้างร้อยละหกของเงินเดือน มีจำนวนไม่เกินร้อยละสามสิบของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด ทั้งนี้ ต้องได้รับผลการประเมินระดับ ๔ ขึ้นไป

(๓) เพิ่มค่าจ้างร้อยละสี่ของเงินเดือน มีจำนวนไม่เกินร้อยละสามสิบของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด ทั้งนี้ ต้องได้รับผลการประเมินระดับ ๓ ขึ้นไป

การคำนวณค่าจ้างเพิ่มขึ้น เศษของตัวเลขหลักร้อยให้ปัดเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนเต็มหลักร้อย

ในปีงบประมาณหรือปีการศึกษาใดที่ผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเพิ่มค่าจ้างแตกต่างจากเกณฑ์ในวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๓๔ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้สั่งขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเลื่อนตำแหน่งให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่ทางราชการปรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำให้มหาวิทยาลัยพิจารณาปรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนแก่พนักงานมหาวิทยาลัย เช่นเดียวกับของทางราชการ

#### หมวด ๗

#### สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากร ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากร พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๓๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานครบสองปี และมีผลการประเมินครั้งสุดท้ายตั้งแต่ระดับสี่ขึ้นไป มีสิทธิ์ขอทุนของมหาวิทยาลัยเพื่อไปศึกษาต่อในสาขาที่มหาวิทยาลัยขาดแคลนได้ โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยกองทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๓๘ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษประจำปี ตามเกณฑ์การประเมินของส่วนราชการให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ข้อ ๓๙ ค่าตอบแทนพิเศษในการปฏิบัติงานนอกเหนือจากภารกิจประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ได้รับเช่นเดียวกับข้าราชการของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย ยกเว้นค่าตอบแทนพิเศษที่ระบุไว้เฉพาะ ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ

ข้อ ๔๐ ให้มหาวิทยาลัยจัดบริการตรวจสุขภาพให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยทุกปี โดยพนักงานมหาวิทยาลัยไม่เสียค่าใช้จ่าย

ข้อ ๔๑ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง และรายจ่ายอื่น ในการไปประชุม อบรม หรือสัมมนา ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้พนักงานมหาวิทยาลัยเบิกได้เช่นเดียวกับข้าราชการ การไปประชุม อบรม หรือสัมมนา โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องส่งรายงานผลจากการประชุม อบรม หรือสัมมนา ให้กับหน่วยงานต้นสังกัดภายในสิบห้าวัน หลังจากการประชุม อบรม หรือสัมมนาสิ้นสุดลง

ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามความในวรรคสองจะมีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๔๒ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับสวัสดิการ สิทธิประโยชน์เพิ่มเติมจากข้อบังคับนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

#### หมวด ๘

#### การพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๓) ถูกสั่งให้ออกเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๙
- (๔) สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- (๕) ถูกสั่งให้ออก หรือถูกเลิกจ้าง
- (๖) ยุบเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกหน่วยงาน

- (๗) ถูกส่งปลดออก หรือไล่ออก
- (๘) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
- (๙) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด หรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๔๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับล่วงหน้าก่อนวันที่ขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณา เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งอนุญาตแล้ว จึงจะถือว่าพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๙

#### วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๔๕ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้สำหรับข้าราชการ และตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๔๖ เมื่อปรากฏว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำความผิดวินัย หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัยให้อธิการบดีตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน และต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำความผิดวินัยที่มีข้อความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง จะไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้ แต่ต้องให้ผู้ถูกกล่าวหาได้มีโอกาสโต้แย้งหรือชี้แจง หรือป้องกันสิทธิของตนได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน อธิการบดีจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่าการกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยพนักงานมหาวิทยาลัยอาจถูกสั่งพักงาน หรือให้ออกจากงานไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนได้

การดำเนินการทางวินัย หลักเกณฑ์ และวิธีการสอบสวน กรณีใดที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง และการถูกสั่งพักงานหรือให้ออกจากงานไว้ก่อน ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้กับข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๑๐

การร้องทุกข์และการอุทธรณ์

---

ข้อ ๔๗ การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์  
ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้กับข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

---

ข้อ ๔๘ ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ ให้  
นำกฎ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้กับข้าราชการหรือ  
ลูกจ้างอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ มาใช้บังคับโดยอนุโลมไปพลางก่อนได้

ข้อ ๔๙ การปรับเปลี่ยนอาจารย์ประจำและเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้างเป็นพนักงาน  
มหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐



(คุณหญิงกัลยา ไสภณพนิช)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต