



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๐ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการหรือส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย

“หน่วยงาน” หมายถึง ส่วนราชการหรือส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ระดับคณะหรือเทียบเท่า ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎหมายระหว่าง ประกาศกระทรวง และประกาศของมหาวิทยาลัย

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายถึง บุคคลที่มีมหาวิทยาลัยจ้างตามข้อบังคับนี้ โดยได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนจากบประมาณแผ่นดิน หรืองบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“สัญญาจ้าง” หมายถึง สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔ บรรดาภูมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะกรรมการรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ ให้นำมาใช้บังคับแก่พนักงานมหาวิทยาลัย โดยอนุโลม เว้นแต่ในข้อบังคับนี้ หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือประกาศของมหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้กำหนดตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตัดความและวินิจฉัย

หมวด ๑

คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้หน้ามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย” ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| (๑) อธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมีมอบหมาย 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) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมีมอบหมาย จำนวน ๑ คน | กรรมการและเลขานุการ |
| (๑๐) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

การได้มาซึ่งกรรมการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรรมการตาม (๖) จะมีได้มีพนักงานประจำหนึ่ง ๆ ไม่น้อยกว่า ๓๐ คน และขณะบังไม่มี กรรมการตาม (๖) ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอื่นที่กำหนด

กรรมการตาม (๗) (๘) (๙) (๑๐) และ (๑๐) ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออกจาก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประจำหนึ่ง

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ถูกจำกัดโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำกัด

ในกรณีตำแหน่งกรรมการตาม (๓) (๔) (๖) (๗) และ (๘) ว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุผลใด และยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ในกรณีกรรมการตาม (๓) (๔) (๖) (๗) และ (๘) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างภายในสามสิบวัน และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่ง เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่-var กรรมการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีกรรมการตาม (๑) (๔) (๖) (๗) และ (๘) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้มีกรรมการใหม่ภายในสามสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ ให้กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการใหม่

ข้อ ๗ คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคล เพื่อขึ้นเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และกำหนดแบบสัญญาจ้าง

(๒) กำหนดระเบียบปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

(๓) กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๔) เตรียมตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลเพื่อปฏิบัติงานอย่างโดยยั่งหนั่ง อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๕) กำหนดสรัสดิการและศิทธิประโยชน์เกือกูลให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยตามที่มีมหาวิทยาลัยเห็นสมควร

(๖) ปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ และตามที่สภามหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๘ การประชุมของคณะกรรมการ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๑ มาใช้บังคับ โดยอนุโถม

หมวด ๒

บททั่วไป

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยสาขาวิชาการ มีภารกิจหลัก คือ การสอนและวิจัย

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยสาสนับสนุนวิชาการ มีภารกิจหลัก คือ การดำเนินงานสนับสนุน

ทางวิชาการ งานบริการวิชาการ งานบริหาร และธุรการ

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของสถาบันมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติที่ว่าไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม เช่นเดียวกับข้าราชการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 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 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานค้านบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

การสรรหา การจ้าง อัตราค่าจ้าง และสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๖ การสรรหานักศึกษาเพื่อเข้ารับการศึกษาในสถาบันมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

หลักเกณฑ์ วิธีการสอนแบ่งขั้น วิธีการคัดเลือก วิธีการสอน การย้าย และวิธีการอื่น ตลอดจน เกณฑ์การตัดสิน การเขียนบัญชี การยกเลิกบัญชีให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ อัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำบัญชีเงินเดือนข้าราชการพลเรือนมาใช้บรรจุ โดยอนุโลม และไว้เกณฑ์อัตราค่าจ้าง ดังนี้

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

(๒) สาขาวิชานับสนุนวิชาการ 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

หากไม่ผ่านการประเมินมหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเลิกการจ้าง ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๑ อายุสัญญาจ้างมีสี่ระยะ ดังนี้

(๑) ระยะที่หนึ่ง มีอายุของสัญญาจ้างสามปี

(๒) ระยะที่สอง มีอายุของสัญญาจ้างสามปี

(๓) ระยะที่สาม มีอายุของสัญญาจ้างห้าปี

(๔) ระยะที่สี่ มีอายุของสัญญาจ้างจนถึงอายุของพนักงานมหาวิทยาลัยครบหกสิบปี บริบูรณ์

นอกจากเงื่อนไขการจ้าง และการถือสุกดของสัญญาจ้างตามข้อบังคับนี้แล้ว ให้เป็นไปตามที่ กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ การจ้างจะถือสุกดลงแม้ว่าอายุของ สัญญาจ้างตามระยะเวลาจะยังเหลืออยู่ก็ตาม และหากมีความจำเป็นคณะกรรมการอาจพิจารณาให้ต่อสัญญา จ้างอีกได้ ครั้งละ ไม่เกินหนึ่งปี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินห้าครั้ง

ข้อ ๒๓ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน วิชาการ นอกจากจะพิจารณาจากผลการประเมินประจำปีแล้ว จะต้องมีผลงานที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ นอกจากจะ พิจารณาจากผลการประเมินประจำปีแล้ว จะต้องมีผลงานทางวิชาการเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) การจ้างระยะที่สอง ต้องมีเอกสารประกอบการสอน หรืองานวิจัยที่มีคุณภาพและได้ มาตรฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งเด่น

(๒) การจ้างระยะที่สาม ต้องมีตาราหรือหนังสือ แลงงานวิจัยที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานไม่น้อยกว่าอย่างละเอียด

(๓) การจ้างระยะที่สี่ ต้องมีตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์

การนับระยะเวลาสัญญาจ้าง ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องกันทุกสัญญา

ข้อ ๒๕ มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติหน้าที่อื่นภายในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานก็ได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๕

การปฏิบัติงาน และการลา

ข้อ ๒๕ วันและเวลาทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับข้าราชการ เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

วันและเวลาทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องขอปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย ในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

ข้อ ๒๖ วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการรัฐมนตรีกำหนดใช้แก่ราชการ เว้นแต่เมืองมหาวิทยาลัยจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลาภารกิจส่วนตัว

(๔) การลาพักผ่อนประจำปี

(๕) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีชั้ย

(๖) การลาเข้ารับการเตรียมพล

(๗) การลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

(๘) การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

(๙) การลาติดตามคู่สมรส

หลักเกณฑ์ วิธีการ อำนาจอนุญาตการลา และการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับข้าราชการ เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

หมวด ๖

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๘ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับชั้นทุกปี

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 จะไม่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างในระยะต่อไป

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลการประเมินระดับ ๑ จะถูกยกเลิกสัญญาจ้างเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น แม้จะมีระยะเวลาของสัญญาจ้างเหลืออยู่ก็ตาม

ข้อ ๓๒ การเพิ่มค่าจ้างให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานประจำปี และผลประกอบการของมหาวิทยาลัย โดยมีเกณฑ์ ดังนี้

- | |
|--|
| (๑) เพิ่มค่าจ้างสองขั้น มีจำนวน ไม่เกินร้อยละสิบห้าของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด |
| (๒) เพิ่มค่าจ้างหนึ่งขั้นครึ่ง มีจำนวน ไม่เกินร้อยละสามสิบของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด |
| (๓) เพิ่มค่าจ้างหนึ่งขั้น มีจำนวน ไม่เกินร้อยละสิบห้าของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด |
| (๔) เพิ่มค่าจ้างครึ่งขั้น มีจำนวน ไม่เกินร้อยละสิบห้าของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด |

ในปีงบประมาณใดที่ผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเพิ่มค่าจ้างแตกต่างจากเกณฑ์ในวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๓๓ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ดูแลขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเลื่อนตำแหน่งให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๔ ในกรณีที่ทางราชการปรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาปรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนแก่พนักงานมหาวิทยาลัย เช่นเดียวกับของทางราชการ

หมวด ๓

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากร ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานครบสองปี และมีผลการประเมินครึ่งสุดท้ายตั้งแต่ระดับสี่ขึ้นไป มีสิทธิขอทุนของมหาวิทยาลัยเพื่อไปศึกษาต่อในสาขาวัฒน์ตามความต้องการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๗ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษประจำปี ตามเกณฑ์การประเมินของส่วนราชการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ข้อ ๓๘ ค่าตอบแทนพิเศษในการปฏิบัติงานนอกเหนือจากภารกิจประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ได้รับเช่นเดียวกับข้าราชการของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย ยกเว้นค่าตอบแทนพิเศษที่ระบุไว้เฉพาะข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ

ข้อ ๓๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดบริการตรวจสุขภาพให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยทุกปี โดยพนักงานมหาวิทยาลัยไม่เสียค่าใช้จ่าย

ข้อ ๔๐ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเดือน ค่าเดินทาง และรายจ่ายอื่น ในการไปประจำชุม อบรม หรือสัมมนา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้พนักงานมหาวิทยาลัยเบิกได้เช่นเดียวกับข้าราชการ

การไปประจำชุม อบรม หรือสัมมนา ตามวรรคแรก ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องส่งรายงานผลจากการประจำชุม อบรม หรือสัมมนา ให้แก่หน่วยงานด้านสังกัดภายในสิบห้าวันหลังจากการประจำชุม อบรม หรือสัมมนาสิ้นสุดลง

ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามความในวรรคสอง จะมีผลต่อการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๔๑ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับสวัสดิการ สิทธิประโยชน์เพิ่มเติมจากข้อบังคับนี้ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

หมวด ๔

การพื้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๒ พนักงานมหาวิทยาลัยพื้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๓) ถูกฟ้องให้ออกเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑๐

(๔) สื้นสุดสัญญาจ้าง

(๕) ถูกสั่งให้ออก หรือถูกเลิกจ้าง

(๖) บุนเดิกตำแหน่ง หรือยุบเดิกหน่วยงาน

(๗) ถูกสั่งปลดออก หรือไล่ออก

(๘) อาชุครับหากสิบปีบริบูรณ์

(๙) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด หรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสังค์จะลาออกจากให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากต่อผู้บังคับบัญชา
เห็นชอบเป็นตามลำดับ ล่วงหน้าก่อนวันที่ขอลาออกจากไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้อธิการบดีหรือผู้ที่
อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณา เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งอนุญาตแล้ว จึงจะถือว่าพ้น
จากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๔๔ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้สำหรับข้าราชการ
และตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๔๕ เมื่อปรากฏว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้
กระทำผิดวินัย หรือความประพฤติผู้บังคับบัญชาว่าผู้ใดกระทำการใดๆ ให้พิจารณาตั้งคณะกรรมการ
สอบสวน โดยพิจารณาและต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ซักซ่าย เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำการใดๆ ที่มิใช่
ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้
แต่ต้องให้ผู้ถูกกล่าวหาได้มีโอกาสโต้แย้งหรือชี้แจง หรือป้องกันตัวของตนได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการการสอบสวน อธิการบดีจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่าการ
กล่าวหาดังนั้นมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ได้

ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย พนักงานมหาวิทยาลัยอาจถูกสั่งพักงาน หรือให้ออกจากงาน
ไว้ก่อน เพื่อรอผลการสอบสวนได้

การดำเนินการทางวินัย หลักเกณฑ์ และวิธีการสอบสวน กรณีใดที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง^๑
และการถูกสั่งพักงานหรือให้ออกจากงานไว้ก่อน ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้กับข้าราชการมาใช้บังคับ
โดยอนุโลม

หมวด ๑๐

การร้องทุกข์และการอุทธรณ์

ข้อ ๔๖ การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้กับข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๗ ในระหว่างที่ยังไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นำกฎหมายระดับสูงที่ระบุไว้ในบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้กับข้าราชการหรือลูกจ้างอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้นำมาใช้บังคับโดยอนุโลมไปพลากรก่อนได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

พลตรี 

(สนั่น ชรประ堪)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม