



คู่มือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



คู่มือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
และเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการรายงานตัว
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็น
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

คำนำ

คู่มือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาฉบับนี้เป็นการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพนักงานในสถาบันในอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะประกอบไปด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างทำงาน การลงเวลาปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และเกณฑ์การลาทุกประเภทของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

อนึ่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหนังสือเวียนต่างๆ ของมหาวิทยาลัยอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ทันกับเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสามารถศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ได้ที่ Website ของกองบริหารงานบุคคล <http://www.personal.rmutl.ac.th>

จัดทำโดย
กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ตุลาคม 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
☆ ขี้แจงการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๑-๒
☆ หลักเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๓
☆ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔	๔-๕
☆ แนวปฏิบัติในการต่อสัญญาจ้าง ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ ก.พ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๑๑ ก.ค.๒๕๖๐	๖-๑๓
☆ สิทธิการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๑๔
☆ สวัสดิการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา - กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	๑๕-๓๙
☆ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓	๔๐-๕๓
☆ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	๕๔
☆ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙	๕๕-๕๖
☆ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๐	๕๗
☆ คู่มือผู้ประกันตน สำนักงานประกันสังคม ดาวน์โหลดได้ https://www.sso.go.th/wpr/assets/upload/files_storage/sso_th/๑๖๘d๘๓๘๐๐f๑๑๑๑๑๑๕๘๖๗๔๙๘๐๕๘๕๕๐๑๑b.pdf	

ชี้แจงการปฏิบัติงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๑. การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เมื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเริ่มปฏิบัติงาน จะต้องมีการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการในวันทำการ ดังนี้

- สายวิชาการ ให้ลงเวลาปฏิบัติงานที่ต้นสังกัด
- สายสนับสนุน ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง (๖ เดือน/ครั้ง) โดยมีระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีที่ปฏิบัติงานถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
- ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายนของปีที่ปฏิบัติงานถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

การออกบัตรประจำตัวพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาครั้งแรกหมดอายุตามสัญญาจ้าง วันเวลาทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปี และการลาหยุดของพนักงานให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด ดังนี้

๑. พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวัน เวลา และมีวันหยุดราชการ โดยถือตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. การลาป่วย พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิลาป่วยปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา แต่ถ้าอธิการบดีหรือผู้ที่รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้ค่าจ้างอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ (ลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์)

๓. การลาจิจ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิลาจิจส่วนตัวได้ไม่เกินปีละ ๔๕ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกมีสิทธิลาจิจส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

๔. การลาพักผ่อน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิลาพักผ่อนได้ปีละ ๑๐ วันทำการ (ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน) โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาและสะสมวันรวมกับปีต่อไปได้ แต่ต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ หากปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๕. การลาคลอดบุตร พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิลาคลอดบุตรได้ครั้งละไม่เกิน ๙๐ วัน และได้รับเงินค่าจ้างระหว่างลาจากมหาวิทยาลัยฯ ๔๕ วัน ส่วนอีก ๔๕ วันให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

๖. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยจะต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือหลังวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับตั้งแต่วันที่ภริยาลคลอดบุตร

๗. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วันโดยให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ทั้งนี้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่มีสิทธิลาต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

๘. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลาที่รับหมายเรียกและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา และไม่ต้องรอลำดับชั้น และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานการลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี (หลักเกณฑ์การลาตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา การจ่ายค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙) ทั้งนี้จำนวนวันและจำนวนครั้งที่ลาบางประเภทจะมีผลต่อการเลื่อนค่าจ้างประจำปีตามประกาศที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

๓. การลาออก

ถ้าพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่มีความประสงค์จะเลิกสัญญาีก่อนกำหนดเวลา จะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน มิฉะนั้นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับทางมหาวิทยาลัยฯ

พนักงานจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบายซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมในภายหน้า

หลักเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ระยะเวลาช่วงทดลองปฏิบัติงาน 4 เดือน (นับตั้งแต่วันรายงานตัวเพื่อบรรจุและเริ่มปฏิบัติงาน)

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
เข้ารับการรายงานตัวเพื่อบรรจุและเริ่มปฏิบัติงาน
รอบบรรจุวันที่ระบุนวันที่รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน....

เงื่อนไขช่วงระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

1. มีผลการทดลองปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60
(ระยะเวลาประเมินทดลองปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ เริ่มรายงานตัวถึงกำหนดระยะเวลา 4 เดือน)

2. นำผลภาษาอังกฤษตามประกาศฯ ฉบับลงวันที่ 13 กันยายน 2564 เรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ
มายื่นที่กองบริหารงานบุคคลหรือหน่วยงานต้นสังกัด ภายในระยะเวลา 4 เดือน นับตั้งแต่วันบรรจุ

****กรณีที่ยังไม่มีผลภาษาอังกฤษมายื่นในวันรายงานตัว****

หากที่มีความประสงค์จะเข้ารับการอบรม ณ ศูนย์ภาษาของมหาวิทยาลัย (แบบทดสอบมาตรฐาน OOPT)

สามารถเข้าไปสอบถามในเพจ <https://www.facebook.com/RmutlLanguageCenter/>

หมายเหตุ เฉพาะสายสนับสนุน กรณีไม่มีผลภาษาอังกฤษ สามารถเข้ารับการอบรม ณ ศูนย์ภาษาของมหาวิทยาลัยได้

3. นำผลทดสอบสมรรถนะทางด้านคอมพิวเตอร์ RCDL ทั้ง 4 โปรแกรม ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยกำหนด

มายื่นที่กองบริหารงานบุคคลหรือหน่วยงานต้นสังกัด ภายในระยะเวลา 4 เดือน นับตั้งแต่วันบรรจุ

****กรณีที่ยังไม่มีผลทดสอบสมรรถนะทางด้านคอมพิวเตอร์ RCDL ทั้ง 4 โปรแกรมมายื่นในวันรายงานตัว****

ทั้งนี้สามารถลงทะเบียนเข้ารับการทดสอบได้ที่ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เมนู E10 <https://hr.rmutl.ac.th>

หรือสอบถามได้ที่สำนักวิทยบริการฯ โทร 053-924444 ต่อ 1624

****กรณีผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด****

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องมีผลภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ในประกาศของมหาวิทยาลัยฯ และผลการทดสอบสมรรถนะทางด้านคอมพิวเตอร์
หลักสูตร RCDL ทั้ง 4 โปรแกรม มายื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายในระยะเวลา 4 เดือน) มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างทำงาน
หลังจากระยะเวลาที่สิ้นสุดช่วงทดลองงานนั้นๆ ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีที่ครองสัญญา (ช่วงระยะเวลาตามปีงบประมาณ)

****จากนั้นจะเข้าสู่สัญญาจ้างระยะที่ 1 (3 ปี)****



กลุ่มไลน์ “พนักงานฯ บรรจุใหม่”

☆☆ กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเงื่อนไขการทดลองปฏิบัติงาน ☆☆

ติดต่อประสานงานได้ที่ ณิชพร ธรรมสอน (พี่นก)

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล

โทรศัพท์ภายใน 053-921444 ต่อ 2530, มือถือ 086-1956847



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดมาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบันและให้สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๕๘(๖/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔ จึงออกประกาศเกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ”

บรรดา ประกาศ หรือคำสั่งใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตำแหน่งประเภทวิชาการ จะต้องผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ข้อใดอย่างหนึ่ง และมีผลรับรองการผ่านการทดสอบดังกล่าวไม่เกิน ๒ ปีนับถึงวันรายงานตัว ดังนี้

ลำดับ	เกณฑ์ทดสอบมาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษ		ระดับคะแนนความสามารถทางภาษาอังกฤษ		
(๑)	มีผลสอบ	TOEFL ITP (Institutional Testing Program)	ไม่ต่ำกว่า	๔๕๐	คะแนน
(๒)	มีผลสอบ	TOEFL (Computer-based)	ไม่ต่ำกว่า	๑๒๐	คะแนน
(๓)	มีผลสอบ	TOEFL (Internet-based)	ไม่ต่ำกว่า	๔๕	คะแนน
(๔)	มีผลสอบ	IELTS	ไม่ต่ำกว่า	๔.๕	คะแนน
(๕)	มีผลสอบ	TOEIC	ไม่ต่ำกว่า	๔๕๐	คะแนน
(๖)	มีผลสอบ	CU-TEP	ไม่ต่ำกว่า	๖๐	คะแนน
(๗)	มีผลสอบ	TU-GET	ไม่ต่ำกว่า	๕๐๐	คะแนน
(๘)	มีผลสอบ	กรณีทดสอบจากศูนย์ภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ด้วยแบบทดสอบมาตรฐาน Oxford Online Placement Test (OOPT) ซึ่งเป็นข้อสอบมาตรฐานตามกรอบ CEFR	ไม่ต่ำกว่า	A๒ (ที่ระดับคะแนน ๓๕)	

ข้อ ๕ กรณีที่ผู้สมัครไม่มีผลการสอบภาษาอังกฤษมายื่นในวันสอบสัมภาษณ์ และมหาวิทยาลัยมีเหตุผลและความจำเป็นต้องจ้างบุคคลเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งอาจารย์ มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการจ้างผู้ยื่นเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ทั้งนี้ก่อนครบระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ผู้ยื่นจะต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐานในข้อ ๔ มาแสดงจึงจะถือว่ามีความสมบูรณ์ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาต่อไป

ข้อ ๖ ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษต้องมีผลคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแนบท้ายประกาศรับสมัคร

ข้อ ๗ กรณีส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นต้องจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยไม่สามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษในข้อ ๔ ได้ เนื่องจากต้องใช้ความเชี่ยวชาญหรือความชำนาญการเฉพาะด้าน ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๘ ประกาศฉบับนี้ใช้กับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งและอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ด้วย

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ศีลศิริ สง่าจิตร)

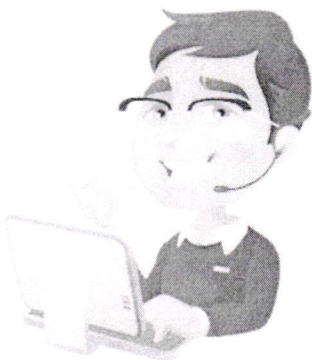
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

กระบวนการกำกับติดตามการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ขั้นตอนที่ ๑ แจกแนวทางการปฏิบัติในการต่อสัญญาจ้างทำงานของพนักงานที่สิ้นสุดสัญญาจ้างในแต่ละปีงบประมาณ ช่วงเดือนตุลาคม - พฤศจิกายน ของปี

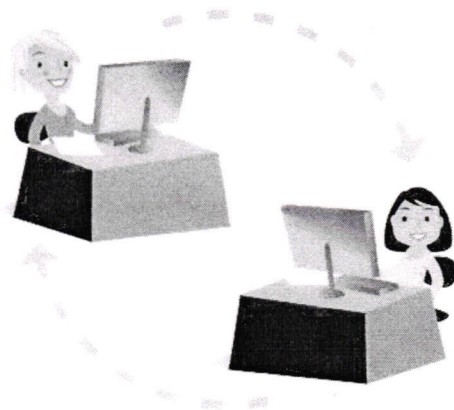
การสนับสนุน/ส่งเสริมการดำเนินงาน

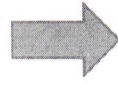
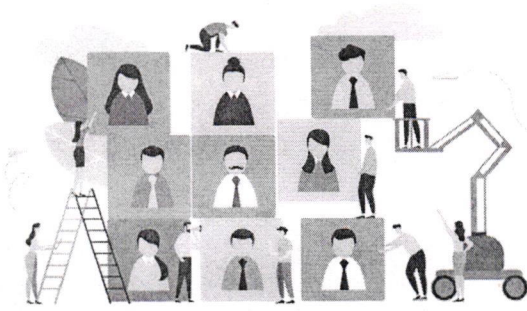
ผู้บังคับบัญชาควรให้ข้อเสนอแนะการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลระยะสั้นและระยะยาว ตามสายงาน และเส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ของพนักงานทุกคน ล่วงหน้า โดยไม่ต้องรอใกล้สิ้นสุดสัญญาจ้าง และสอดคล้องกับสมรรถนะตามตำแหน่งงาน ในแต่ละระดับตำแหน่ง รวมทั้งทักษะที่เกี่ยวข้องกับผลงาน ตามประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้าง ตามระยะสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ ก.พ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๐



นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการต่อสัญญาจ้างแต่ละระยะ มาใช้ประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรร่วมด้วย

กำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP-03) ในแต่ละรอบการประเมิน และกำกับติดตามพนักงานที่ใกล้สิ้นสุดสัญญาจ้าง ทุก ๓ เดือน ในปีงบประมาณที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง



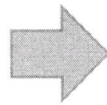
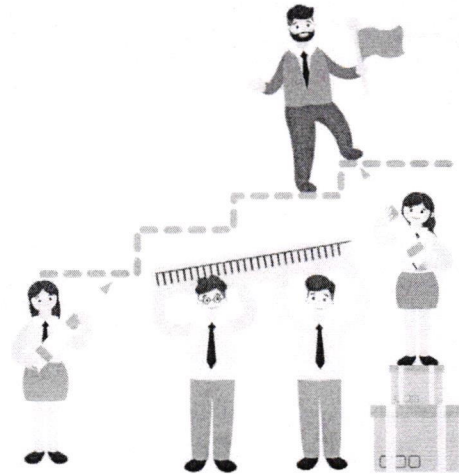
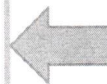


หน่วยงานคัดกรองพนักงานสายวิชาการที่มีคุณสมบัติในการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ
ทุนการศึกษาระดับปริญญาเอก สำหรับ
พนักงานสายสนับสนุนส่งเสริมเข้าร่วม
อบรมหรือการศึกษาด้วยตนเองเกี่ยวกับการ
วิเคราะห์ค่างาน การจัดทำคู่มือ
ปฏิบัติงานหลัก เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๒ แจกแนวทางการปฏิบัติในการต่อสัญญาจ้างทำงานของพนักงานที่ใกล้สิ้นสุดสัญญาจ้างในปีงบประมาณ ครั้งที่ ๒
พร้อมทั้งรายชื่อและรายละเอียดระยะเวลาต่อสัญญาจ้าง ประมาณเดือนพฤษภาคมของปี

การสนับสนุน/ส่งเสริมการดำเนินงาน

ให้หน่วยงานต้นสังกัดกำกับติดตาม
พนักงานที่ใกล้สิ้นสุดสัญญาจ้างใน
ปีงบประมาณปัจจุบัน โดยต้องรายงาน
กองบริหารงานบุคคลหรือกองบริหาร
ทรัพยากรแต่ละพื้นที่ ทุก ๓ เดือน

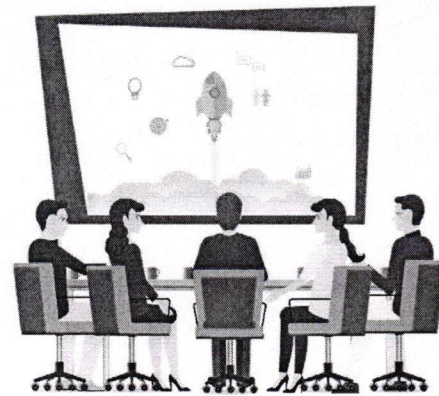
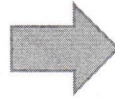


เมื่อพบปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานที่ใกล้
สิ้นสุดสัญญาจ้างแจ้งปัญหาผ่านสายบังคับบัญชา
มายังกองบริหารงานบุคคลโดยเร็ว

ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการกลั่นกรองการต่อสัญญาจ้างพนักงาน สรุปผลการกลั่นกรองการต่อสัญญาจ้าง โดย ส่วนกลางส่งมายังกองบริหารงานบุคคล และหน่วยงานพื้นที่ส่งกองบริหารทรัพยากรของพื้นที่ก่อนนำส่ง กองบริหารงานบุคคล ภายในเดือนสิงหาคมของปี เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เดือนกันยายนของปี

การสนับสนุน/ส่งเสริมการดำเนินงาน

สร้างความเข้าใจให้คณะกรรมการกลั่นกรอง เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการต่อสัญญาจ้าง เพื่อให้ การปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวดเร็วและ โปร่งใส

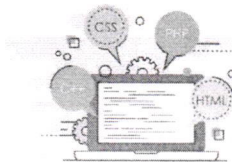
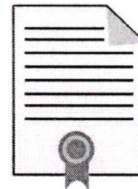


แนวปฏิบัติในการต่อสัญญาจ้าง ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ ก.พ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๐

สายวิชาการ

สัญญาจ้างระยะทดลองงาน

- (๑) ผลการปฏิบัติทดลองงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- (๒) ต้องมีผลคะแนนสมรรถนะทางด้านภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
- TOEFL Paper ๔๕๐ คะแนน หรือ
 - TOEFL CBT ๑๒๐ คะแนน หรือ
 - TOEFL IBT ๔๕ คะแนน หรือ
 - IEITS ๔.๕ คะแนน หรือ
 - TOEIC ๔๕๐ คะแนน หรือ
 - CU-TEP ๖๐ คะแนน หรือ
 - TU – GET ๕๐๐
- (๓) ต้องมีผลการทดสอบทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ (RCDL) ทั้ง ๔ โปรแกรม ดังนี้
- Spreadsheets
 - Word Processing
 - Online Essential
 - Computer Essential



สัญญาจ้างระยะที่ ๑ (๓ ปี)

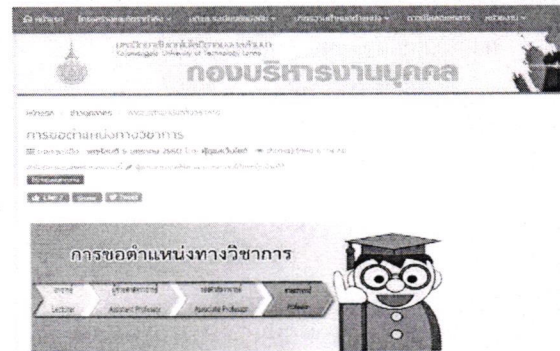
(๑) ผลการปฏิบัติราชการประจำปี (ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

(๒) ต้องมีผลงานทางวิชาการอย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีมาตรฐานเพียงพอสำหรับการเรียนการสอน ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ดังนี้

- เอกสารประกอบการสอน หรือ
- ตำรา หรือ
- หนังสือ หรือ
- งานวิจัย หรือ
- ผลงานวิชาการรับใช้สังคม หรือ
- ผลงานทางวิชาการอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะอื่น

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.พ.อ.
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
- คำจำกัดความของผลงานทางวิชาการ
- หนังสือรับรองการเผยแพร่



สัญญาจ้างระยะที่ ๒ (๔ ปี)

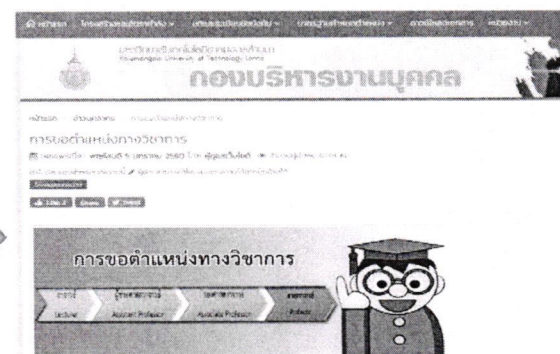
(๑) ผลการปฏิบัติราชการประจำปี (ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

(๒) ต้องมีผลงานทางวิชาการอย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีมาตรฐานเพียงพอสำหรับการเรียนการสอน ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ดังนี้

- ตำรา หรือ
- หนังสือ หรือ
- งานวิจัย หรือ
- ผลงานวิชาการรับใช้สังคม

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.พ.อ.
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
- คำจำกัดความของผลงานทางวิชาการ
- หนังสือรับรองการเผยแพร่



สัญญาจ้างระยะที่ ๓ (๖ ปี)

ต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือสูงกว่า หากผู้นั้นยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จะต้องยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างระยะที่ ๓ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สัญญาจ้างระยะที่ ๔ (สิ้นสุดอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์)

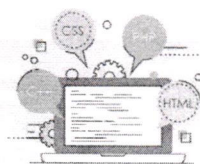
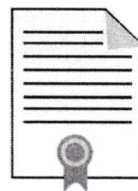


กรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือสูงกว่าในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างในแต่ละช่วงระยะเวลาของอายุสัญญาจ้าง ให้ทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานมีระยะเวลาจนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณที่บุคคลนั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

สายสนับสนุน

สัญญาจ้างระยะทดลองงาน

- (๑) ผลการปฏิบัติทดลองงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- (๒) ต้องมีผลคะแนนสมรรถนะทางด้านภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
 - TOEFL Paper ๔๕๐ คะแนน หรือ
 - TOEFL CBT ๑๒๐ คะแนน หรือ
 - TOEFL IBT ๔๕ คะแนน หรือ
 - IEITS ๔.๕ คะแนน หรือ
 - TOEIC ๔๕๐ คะแนน หรือ
 - CU-TEP ๖๐ คะแนน หรือ
 - TU – GET ๕๐๐
 - ผ่านการอบรมภาษาอังกฤษจากศูนย์ภาษาของมหาวิทยาลัย
- (๓) ต้องมีผลการทดสอบทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ (RCDL) ทั้ง ๔ โปรแกรม ดังนี้
 - Spreadsheets
 - Word Processing
 - Online Essential
 - Computer Essential

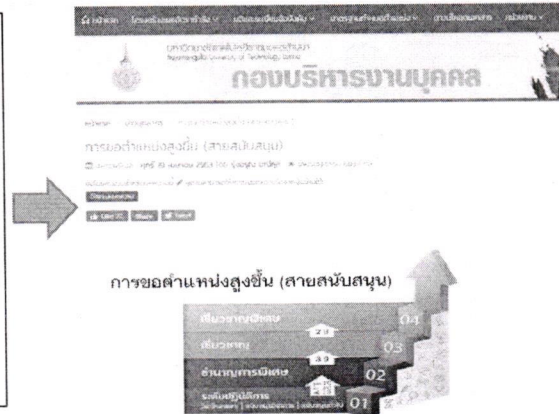


สัญญาจ้างระยะที่ ๑ (๓ ปี)

- (๑) ผลการปฏิบัติราชการประจำปี (ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
- (๒) เพิ่มสะสมงาน
- (๓) เพิ่มบันทึกสมรรถนะ (ตามประกาศฯ เรื่อง การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ)
- (๔) คู่มือปฏิบัติงานหลักไม่น้อยกว่า ๑ งาน

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.พ.อ.
- ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยฯ
- ขั้นตอนกระบวนการประเมินค่างาน
- ขั้นตอนการประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง
- แบบประเมินวิเคราะห์ค่างาน
- แจ้งให้ทราบ เกี่ยวกับการปรับปรุงการวิเคราะห์ค่างาน
โครงสร้างรูปแบบการวิเคราะห์ค่างาน

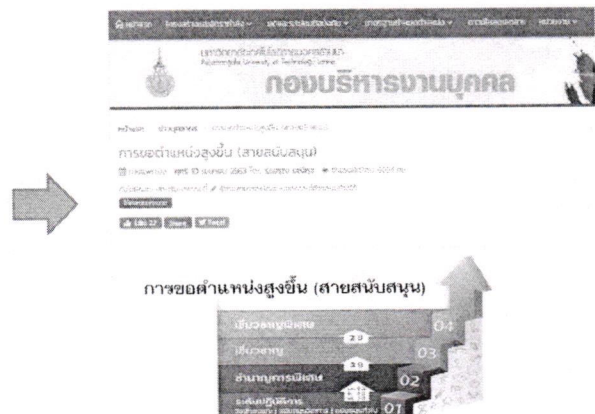


สัญญาจ้างระยะที่ ๒ (๔ ปี)

- (๑) ผลการปฏิบัติราชการประจำปี (ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
- (๒) เพิ่มสะสมงาน
- (๓) เพิ่มบันทึกสมรรถนะ (ตามประกาศฯ เรื่อง การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ)
- (๔) คู่มือปฏิบัติงานหลักไม่น้อยกว่า ๑ งาน หรืองานวิจัยสถาบันที่ไม่ใช่งานวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง
- (๕) มีการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งระดับชำนาญการให้แล้วเสร็จ (มีการยื่นวิเคราะห์ค่างานมายังกองบริหารงานบุคคล)

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.พ.อ.
- ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยฯ
- ขั้นตอนกระบวนการประเมินค่างาน
- ขั้นตอนการประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง
- แบบประเมินวิเคราะห์ค่างาน
- แจ้งให้ทราบ เกี่ยวกับการปรับปรุงการวิเคราะห์ค่างาน
โครงสร้างรูปแบบการวิเคราะห์ค่างาน



สัญญาจ้างระยะที่ ๓ (๖ ปี)

ต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับชำนาญการ หรือสูงกว่า หากผู้นั้นยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จะต้องยื่นขอตำแหน่งระดับชำนาญการก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างระยะที่ ๓ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สัญญาจ้างระยะที่ ๔ (สิ้นสุดอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์)

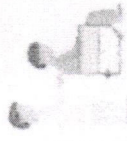


กรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือสูงกว่าในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างในแต่ละช่วงระยะเวลาของอายุสัญญาจ้าง ให้ทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานมีระยะเวลาจนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณที่บุคคลนั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

สิทธิการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา การจ่าย ค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่งระหว่างการลาของพนักงานในสถานบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2559

ลาป่วย



- กรณีปกติลาได้ไม่เกิน 60 วันทำการ
- กรณีต้องรักษาตัวในรพ./รักษาตัวต่อเนื่องตามความเห็นแพทย์ลาได้ไม่เกิน 60 วันทำการ/ปี (ได้รับค่าจ้าง)
- ลาเกิน 3 วันทำการติดต่อกัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลากิจส่วนตัว



- ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ (ได้รับค่าจ้าง)
- กรณีเริ่มปฏิบัติงานเป็นแรก ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

กรณีลากิจส่วนตัวหลังลาคลอดบุตร เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง ลาได้ไม่เกิน 60 วันทำการ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

ลาคลอดบุตร



- ลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างในอัตราปกติ (รับจากประกันสังคม 45 วัน และรับจากมหาวิทยาลัย 45 วัน)

ลาไปช่วยเหลือภริยา

ที่คลอดบุตร



- ต้องเป็นภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- ลาได้ครั้งละไม่เกิน 15 วันทำการ (ได้รับค่าจ้าง) โดยจะต้องเสนอใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือหลังวันที่ลา ภายใน 90 วันนับตั้งแต่ภริยาคลอดบุตร

ลาพักผ่อน



- ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ (ได้รับค่าจ้าง)
- กรณีเข้าปฏิบัติงานเป็นแรก ยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา
- กรณีใช้สิทธิลาพักผ่อนไม่หมด สามารถนำไปสะสมในปีต่อไปได้ (แต่ไม่เกิน 20 วันทำการ)
- ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

ลาอุปสมบทหรือ

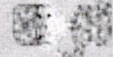
ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- ลาได้ไม่เกิน 120 วัน (ได้รับค่าจ้าง) และต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน
- ต้องไม่เคยสามก่อก่อน และลาได้เพียงครั้งเดียว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาด่วนลำดับ

ก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า 60 วัน และต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับจากวันที่ลาศึกษาหรือเดินทางกลับจากการประกอบพิธีฮัจญ์

ลาเข้ารับการตรวจเลือก

หรือเข้ารับการเตรียมพล



- ลาได้ตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด (ได้รับค่าจ้าง)
- ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชม. นับแต่เวลาที่รับหมายเรียก และเมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับภายใน 7 วัน

ลาเพื่อประโยชน์

ในการพัฒนาพนักงาน

ลาไปศึกษาอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ

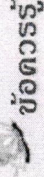
- ได้รับค่าจ้างระหว่างลา
- การขยายเวลาต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องไม่เกิน 6 ปี โดยได้รับค่าจ้าง

ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ

ด้านอาชีพ



- ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- ลาได้ไม่เกิน 12 เดือน



ข้อควรรู้

วันลา/การเลื่อนเงินเดือน

- ◆ ในปีงบประมาณ ◆
- ❖ ลาป่วย + ลากิจ รวมกันไม่เกิน 12 ครั้ง/30 วันทำการ
- ❖ สาย ไม่เกิน 15 ครั้ง/15 วัน





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรส่งเสริมการออมทรัพย์และเป็นหลักประกันด้านสวัสดิการให้แก่พนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา ให้มีความมั่นคงตามความจำเป็นและเหมาะสมต่อการดำรงชีพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุมครั้งที่ ๘๓(๔/๒๕๕๘) เมื่อวันที่
๒๔ เมษายน ๒๕๕๘ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยกองทุนสำรอง
เลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่นายทะเบียนได้อนุมัติการจดทะเบียนกองทุน

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“กองทุนหลัก” หมายความว่า กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟินด์
ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จดทะเบียนเข้าร่วมเป็นนายจ้างในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพดังกล่าว และให้หมายความรวมถึง
กองทุนและ/หรือทรัพย์สินของกองทุนในส่วนของมหาวิทยาลัยและสมาชิกซึ่งเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย

“บริษัทจัดการกองทุน” หมายความว่า ธนาคารหรือสถาบันการเงิน หรือนิติบุคคลอื่นที่
ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ให้ประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ประเภทการจัดการกองทุน
ส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งคณะกรรมการได้แต่งตั้งให้ดำเนินการจัดการ
กองทุนนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งและเลือกตั้งเป็น
คณะกรรมการกองทุนตามข้อบังคับนี้

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“สมาชิก” หมายความว่า พนักงานประเภทประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุน โดยได้แสดงความจำนงเข้าเป็นสมาชิกกองทุนนี้

“พ้นจากงาน” หมายความว่า การพ้นสภาพการเป็นพนักงานตามกฎหมาย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่สมาชิกจ่ายเข้ากองทุนเป็นประจำทุกเดือนเพื่อตนเอง โดยการยินยอมให้หัก ณ ที่จ่าย

“เงินสมทบ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายเข้ากองทุนเป็นประจำทุกเดือนเพื่อสมาชิกตามที่กำหนดตามข้อบังคับนี้

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้พนักงานเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติตามใบรับรองการจ่ายค่าจ้าง แต่ไม่หมายรวมถึงค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือเงินค่าตอบแทนอื่นที่มหาวิทยาลัยจ่ายเพิ่มเติมให้แก่พนักงานเพื่อประโยชน์ในการทำงาน

“เงินกองทุน” หมายความว่า เงินสะสมที่สมาชิกจ่ายเข้ากองทุน เงินสมทบที่มหาวิทยาลัยจ่ายสมทบรายเดือน รวมทั้งเงินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีผู้อุทิศให้ และผลประโยชน์จากเงินหรือทรัพย์สินดังกล่าว

“นายจ้าง” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“นายทะเบียน” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

“ผลประโยชน์ของกองทุน” หมายความว่า ผลประโยชน์ตลอดจนดอกเบี้ยทั้งหมดที่เกิดจากเงินสะสม เงินสมทบ และเงินเพิ่มตามข้อบังคับนี้รวมทั้งทรัพย์สินอื่นที่มีผู้อุทิศให้ และผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินหรือทรัพย์สินที่เกิดจากการลงทุน หรือดอกผลของทรัพย์สินในกองทุนทุกทอด

“ผลประโยชน์สุทธิ” หมายความว่า ผลประโยชน์จากกองทุน หักด้วยค่าใช้จ่ายของกองทุน

“ผู้รับประโยชน์” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับเงินจากกองทุนเมื่อสมาชิกได้เสียชีวิต โดยสมาชิกจะระบุผู้รับประโยชน์ เป็นหนังสือไว้ให้กับบริษัทจัดการกองทุนหรือผู้ได้รับมอบหมายจากบริษัทจัดการกองทุน

“รอบระยะเวลาบัญชีกองทุน” หมายความว่า ระยะเวลาตามปีปฏิทิน

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ กองทุนมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการส่งเสริมให้สมาชิกมีการออมทรัพย์และเป็นสวัสดิการตลอดจนเป็นหลักประกันให้แก่สมาชิกและครอบครัว เมื่อสมาชิกเสียชีวิต ทูพพลภาพ ปลดเกษียณ พ้นจากงานหรือลาออกจากกองทุน

ข้อ ๕ สำนักงานของ “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา” ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งตามมติของคณะกรรมการกองทุน เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นำเสนอคณะกรรมการกองทุนพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๒

สมาชิก

ข้อ ๗ การสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนพนักงานต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานถึงจะมีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้

พนักงานที่ประสงค์จะสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนนี้ ให้ยื่นใบสมัครต่อคณะกรรมการตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๘ สมาชิกที่ลาออกจากกองทุน โดยไม่ลาออกจากงานให้มีสิทธิสมัครกลับเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้อีกไม่เกินสองครั้ง โดยต้องเว้นระยะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าหกเดือน นับจากวันสิ้นสุดสมาชิกภาพจากกรณีดังกล่าว และดำเนินการยื่นใบสมัครตามข้อ ๗ วรรคสอง

สมาชิกภาพให้มีผลเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ โดยผู้ที่ยื่นใบสมัครเป็นสมาชิกภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนใด ให้มีผลในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป แต่ถ้ายื่นใบสมัครหลังวันที่ ๑๕ ของเดือนใดแล้ว ให้มีผลในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไปอีกหนึ่งเดือน

ทั้งนี้ การยื่นใบสมัครจะกระทำได้อต่อเมื่อมหาวิทยาลัยมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานประจำแล้ว

ข้อ ๙ สมาชิกมีสิทธิและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสิทธิได้รับเงินสะสม เงินสมทบ ผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินสะสมและเงินสมทบ และผลประโยชน์อื่นตามที่ได้กำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้

(๒) มีสิทธิเข้าร่วมประชุมใหญ่ และออกเสียงเลือกตั้งคณะกรรมการจากผู้แทนสมาชิก หรือออกเสียงในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องกับกองทุน

(๓) มีสิทธิแสดงความคิดเห็นเป็นหนังสือเกี่ยวกับการบริหารจัดการกองทุนของบริษัทจัดการกองทุนและหรือคณะกรรมการ โดยส่งไปยังคณะกรรมการ

(๔) มีสิทธิขอตรวจดูบัญชีและเอกสารของกองทุน ณ สำนักงานกองทุน

(๕) มีหน้าที่ต้องส่งเงินสะสมส่วนของตนตามอัตราที่กำหนดในข้อบังคับนี้เข้ากองทุน โดยยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักจากเงินค่าจ้าง ตลอดจน สามารถขอยอดเงินสะสมของตนเองได้

(๖) มีหน้าที่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๐ สมาชิกภาพจะสิ้นสุดลงในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน ทั้งที่มีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันและที่จะมีแก้ไขหรือประกาศใช้ในภายหน้า

(๒) ลาออกจากความเป็นสมาชิกกองทุน

(๓) เมื่อกองทุนตามข้อบังคับนี้ถูกยกเลิก

ข้อ ๑๑ สมาชิกจะระบุให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้รับประโยชน์ของตนในกรณีที่สมาชิกเสียชีวิตได้ โดยระบุนามและเงื่อนไขให้ชัดเจนในใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุน

สมาชิกจะขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ที่ได้ระบุไว้ในวรรคหนึ่งก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการหรือบุคคลที่คณะกรรมการมอบหมาย

หากสมาชิกมิได้ระบุผู้รับประโยชน์ไว้ หรือระบุไว้แต่ผู้นั้นเสียชีวิตก่อน หรือเสียชีวิตพร้อมกันให้บริษัทจัดการกองทุนจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๙ และข้อ ๔๐

หมวด ๓

คณะกรรมการกองทุน

ข้อ ๑๒ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนคณะหนึ่งมีจำนวน ๑๑ คน ประกอบด้วยกรรมการฝ่ายมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นนายจ้างจำนวน ๖ คน และกรรมการฝ่ายพนักงานซึ่งเป็นสมาชิก ซึ่งได้รับการเลือกตั้งเป็นผู้แทนจำนวน ๕ คน ดังนี้

- (๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดี
แต่งตั้งจำนวนหนึ่งคน รองประธานกรรมการ
- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย
ที่มีความรู้ความสามารถด้านการเงินหรือการลงทุน
จำนวนหนึ่งคน กรรมการ
- (๔) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ กรรมการ
- (๕) ผู้แทนจากคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก วิทยาลัย
หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบ
เท่าคณะซึ่งเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน กรรมการ
- (๖) ผู้แทนจากผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบกองซึ่งเลือกกันเอง
จำนวนหนึ่งคน กรรมการ
- (๗) ผู้แทนจากสมาชิกซึ่งมาจากการเลือกตั้งจำนวนห้าคน กรรมการ
- (๘) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เลขานุการ

ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑๒ มีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี นับแต่คณะกรรมการเริ่มปฏิบัติหน้าที่ และเมื่อครบวาระดังกล่าวแล้ว หากยังมีได้มีการแต่งตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ให้คณะกรรมการชุดเดิมทำหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะมีการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งคณะกรรมการชุดใหม่

ในกรณีที่กรรมการคนใดพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการที่ยังคงดำรงตำแหน่งอยู่จัดให้มีการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งกรรมการแล้วแต่กรณี เพื่อทำหน้าที่แทนกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง และให้กรรมการที่แต่งตั้งหรือเลือกตั้งขึ้นนั้นอยู่ในตำแหน่งไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งคณะกรรมการชุดใหม่

ก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการกองทุนไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการกองทุนชุดใหม่ ให้แล้วเสร็จไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนที่คณะกรรมการกองทุนชุดเดิมจะหมดวาระการดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๑๔ กรรมการฝ่ายพนักงานเป็นสมาชิกซึ่งได้รับการเลือกตั้งเป็นผู้แทนตามข้อ ๑๒ (๗) ให้กระทำโดยวิธีให้สมาชิกออกเสียงเลือกตั้ง หรือวิธีลงคะแนนในบัตรเลือกตั้ง หรือวิธีใดวิธีหนึ่งตามที่คณะกรรมการจะพิจารณาเห็นสมควร โดยถือเสียงข้างมากของสมาชิกที่ออกเสียงลงคะแนนเป็นเกณฑ์ ในกรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการเลือกตั้งได้รับคะแนนเสียงเท่ากันเท่ากันมากกว่าหนึ่งคนการจัดลำดับคะแนนก่อนหลังของผู้ที่ได้คะแนนเท่ากันให้ตัดสินโดยวิธีการจับฉลาก

หากกรรมการตามวรรคแรกว่างลง อันสืบเนื่องมาจากสาเหตุอื่นที่มีใช้ครบวาระตามข้อ ๑๕ วรรคสอง ให้ผู้สมัครรับเลือกตั้งซึ่งมีคะแนนในลำดับถัดไปจากการเลือกตั้งกรรมการครั้งสุดท้ายเป็นกรรมการแทน หรือหากไม่มีผู้ที่มีคะแนนในลำดับถัดลงไป ให้คณะกรรมการจัดให้มีการเลือกตั้งกรรมการใหม่แทนตำแหน่งที่ว่างนั้นภายในสิบห้าวัน ผู้ที่ได้รับเป็นกรรมการในกรณีดังกล่าว ให้อยู่ในตำแหน่งกรรมการเพียงเท่าวาระกรรมการที่เหลืออยู่

ข้อ ๑๕ กรรมการข้อ ๑๒ (๗) ซึ่งเป็นผู้แทนของสมาชิกต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ไม่เป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้เป็นกรรมการที่มาจากการแต่งตั้งของมหาวิทยาลัย

(๒) ต้องเป็นสมาชิกกองทุนตามข้อบังคับนี้

(๓) สมัครเข้ารับเลือกตั้ง

กรรมการที่ต้องออกตามวาระ สามารถเป็นกรรมการได้อีก

ข้อ ๑๖ การพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการตามข้อบังคับนี้ จะพ้นจากตำแหน่ง ด้วยเหตุดังต่อไปนี้

(๑) เสียชีวิต

(๒) เกษียณอายุ หรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๓) ลาออกจากงาน

(๔) ลาออกจากตำแหน่งกรรมการกองทุน

(๕) ครบวาระการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการกองทุน

(๖) คณะกรรมการกองทุนพิจารณาอนุมัติให้ถอดถอน โดยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการ

(๗) ถูกปลดออก หรือเลิกจ้าง

(๘) กองทุนเลิกตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๗ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุน

(๑) พิจารณากำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางในการบริหารจัดการกองทุน และดูแลให้บริษัทจัดการกองทุน บริหารกองทุนให้มีประสิทธิภาพสูงสุดภายในขอบเขตของกฎหมาย

(๒) ติดต่อประสานงานกับบริษัทจัดการกองทุนและสมาชิกในเรื่องเกี่ยวกับการจัดการกองทุน การสิ้นสุดสมาชิกภาพของสมาชิก และการจ่ายเงินกองทุนตามกฎหมาย หรือตามที่ระบุในข้อบังคับกองทุนนี้

(๓) แต่งตั้ง เปลี่ยนแปลง ถอดถอนบริษัทจัดการกองทุน

(๔) แต่งตั้งบุคคลหรืออนุกรรมการเพื่อให้กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อกองทุน ซึ่งการแต่งตั้งดังกล่าวให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

(๕) จัดให้มีการประชุมใหญ่

(๖) พิจารณาเสนอแก้ไข เพิ่มเติมข้อบังคับนี้

(๗) ควบคุมดูแลและรายงานกิจการทั่วไปของกองทุนต่อมหาวิทยาลัย

(๘) การรับสมัครสมาชิกและดำเนินการให้สมาชิกที่จะสมัครเป็นสมาชิกของกองทุน รับทราบข้อมูลในข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๙) รับแจ้งการสิ้นสุดสมาชิกภาพของสมาชิกแก่บริษัทจัดการกองทุน

(๑๐) ควบคุมให้มีการจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนตามที่กฎหมายกำหนดและนำส่งรายละเอียดข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้องของสมาชิกแต่ละรายในจำนวนเงินดังกล่าว ในวันเดียวกันกับวันที่นำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน

(๑๑) แต่งตั้ง เปลี่ยนแปลง ถอดถอนและกำหนดค่าธรรมเนียมหรือค่าตอบแทนของผู้ตรวจสอบบัญชี ผู้ชำระบัญชีที่รับอนุญาตของกองทุน โดยต้องแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตของกองทุน สำหรับปีถัดไปในการประชุมใหญ่ประจำปีของกองทุน โดยขออนุมัติค่าธรรมเนียมในการตรวจสอบด้วยและแจ้งให้บริษัทจัดการกองทุนทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในห้าวัน นับจากวันประชุม

ข้อ ๑๘ ให้กรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายสมาชิกอย่างน้อยฝ่ายละหนึ่งคน เป็นผู้ลงนามผูกพันในเอกสารที่เกี่ยวกับกองทุน

หมวด ๔

การประชุม

ข้อ ๑๙ การประชุมของคณะกรรมการกองทุน

(๑) ให้มีการประชุมคณะกรรมการกองทุน อย่างน้อยปีละสองครั้ง

(๒) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมและกำหนดวาระที่จะต้องพิจารณา โดยแจ้งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการกองทุนทั้งหมดทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนมีการประชุม

ประธานกรรมการจะทำหน้าที่เป็นประธานการประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นผู้ทำหน้าที่แทน หากรองประธานกรรมการไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเข้าประชุมในคราวนั้นๆ เป็นประธานในที่ประชุมแทน

(๓) หากมีเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนกรรมการอย่างน้อยสองในสามสามารถเข้าชื่อขอให้มีการประชุมได้ โดยเสนอเรื่องต่อประธานกรรมการ และให้ประธานกรรมการเป็นผู้ดำเนินการตามรูปแบบการประชุมปกติเสมือนหนึ่งว่าประธานกรรมการกองทุนเป็นผู้เรียกประชุมเอง

ข้อ ๒๐ การประชุมของคณะกรรมการกองทุน ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ข้อ ๒๑ การลงคะแนนเสียงและมติที่ประชุม ให้กรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งเสียง สำหรับการลงมติในเรื่องใดๆ ให้ถือเสียงข้างมาก ยกเว้นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ จะต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๒ การประชุมใหญ่ ประธานกรรมการจะต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่ของสมาชิกอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในหกสิบวัน นับแต่วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีของกองทุน การประชุมนี้เรียกว่า “การประชุมใหญ่สามัญประจำปี”

หากมีเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนคณะกรรมการกองทุน หรือสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่าสามในสี่ของสมาชิกทั้งหมดอาจเข้าชื่อร้องขอให้เรียกประชุมนอกเหนือจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปีได้ การประชุมนี้เรียกว่า “การประชุมวิสามัญ”

เมื่อสมาชิกได้ร้องขอให้ประธานกรรมการเรียกประชุมวิสามัญตามความในวรรคสอง ให้ประธานกรรมการเรียกประชุมภายในสามสิบวันนับแต่วันร้องขอ ถ้าประธานกรรมการมิได้เรียกประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว สมาชิกทั้งหลายซึ่งเป็นผู้ร้องขอดังกล่าวจะเรียกประชุมเสียเองก็ได้

ข้อ ๒๓ การดำเนินการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ให้ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานการประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถมาประชุมได้ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการกองทุนที่เข้าประชุมในคราวนั้นหนึ่งคนทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทน

องค์ประชุมและสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ให้หมายความรวมถึงกรรมการที่เข้าประชุมระบบทางไกลผ่านจอภาพที่เสียงและภาพมีความต่อเนื่อง

ข้อ ๒๔ หนังสือบอกนัดประชุม ให้ประธานกรรมการจัดทำหนังสือแจ้งสมาชิกกองทุนและปิดประกาศให้ทราบถึงวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระที่จะประชุมโดยปิดไว้ ณ ที่ตั้งสำนักงานกองทุนไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ก่อนมีการประชุม

ข้อ ๒๕ การประชุมใหญ่สามัญประจำปี จะต้องมีสมาชิกร่วมประชุมจำนวนอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ถ้าสมาชิกละเลยไม่ครบองค์ประชุม ให้นัดประชุมอีกครั้งภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่นัดประชุมครั้งแรก ในการประชุมครั้งหลังนี้ ถ้ามิใช่การประชุมวิสามัญที่สมาชิกขอให้เรียกประชุมแล้ว เมื่อมีสมาชิกละเลยไม่ครบองค์ประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนสมาชิกทั้งหมดก็ให้ถือว่าเป็นองค์ประชุม

ในกรณีกรรมการมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลหนึ่งเข้าประชุมแทน ให้ถือว่าบุคคลที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เข้าร่วมประชุมเท่านั้น โดยไม่ถือว่าเป็นหนึ่งในองค์ประชุมและไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุม รวมทั้งไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้มีหน้าที่รับทราบหรือให้ข้อเสนอแนะต่างๆ แทนคณะกรรมการที่เป็นผู้มอบหมายเท่านั้น

ข้อ ๒๖ การออกเสียงและมติในที่ประชุมใหญ่ ให้สมาชิกแต่ละคนมีสิทธิออกเสียงได้หนึ่งเสียง และมติทั้งปวงของที่ประชุมใหญ่จะต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของสมาชิกที่เข้าประชุม เว้นแต่การยุบเลิก กองทุนจะต้องมีมติโดยเสียงของสมาชิกไม่น้อยกว่าสองในสามของสมาชิกทั้งหมดของกองทุน ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมมีสิทธิออกเสียงชี้ขาด

หมวด ๕

เงินสะสมและเงินสมทบ

ข้อ ๒๗ สมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างโดยให้มหาวิทยาลัยหักเงินจากค่าจ้างที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่สมาชิกในอัตราร้อยละ ๒ ของค่าจ้าง

ข้อ ๒๘ มหาวิทยาลัยต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง ในอัตราเดียวกับอัตราเงินสะสมของสมาชิก

ข้อ ๒๙ มหาวิทยาลัยต้องนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนภายในสามวันทำการ หลังจากที่มีการจ่ายค่าจ้าง

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่สมาชิกผู้ใด เช่น กรณีลาโดยไม่ได้เงินค่าจ้าง หรือการถูกสั่งพักงาน เป็นต้น สมาชิกผู้นั้นไม่ต้องส่งเงินสะสมเข้ากองทุน และมหาวิทยาลัยไม่จำเป็นต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนให้แก่สมาชิกผู้นั้น โดยที่สมาชิกผู้นั้นยังคงสมาชิกอยู่

หมวด ๖

การคำนวณผลประโยชน์ของกองทุน

ข้อ ๓๐ หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณผลประโยชน์ของกองทุน

การคำนวณและจัดสรรผลประโยชน์ของกองทุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่กฎหมาย ประกาศ ระเบียบ มาตรฐานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ซึ่งรวมถึงมาตรฐานการบัญชี สำหรับกิจการที่มีธุรกิจเฉพาะด้านการลงทุนที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชีและให้เป็นไปตามที่กำหนด

ข้อ ๓๑ ในการกระจายผลประโยชน์ที่เกิดจากการจัดการกองทุนให้แก่สมาชิกแต่ละรายของกองทุนนั้น ให้กระจายตามจำนวนหน่วยของสมาชิกแต่ละราย

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่มีผู้อุทิศเงินหรือผลประโยชน์แก่กองทุน ให้จัดสรรเงินหรือผลประโยชน์ดังกล่าวแก่สมาชิกตามสัดส่วนยอดเงินที่สมาชิกผู้นั้นมีอยู่ในกองทุน โดยแสดงยอดในส่วนผลประโยชน์ของเงินสะสมและผลประโยชน์ของเงินสมทบ

หมวด ๗
การจ่ายเงินให้แก่สมาชิก

ข้อ ๓๓ เมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง เพราะเหตุอื่นนอกจากเหตุกองทุนถูกยุบเลิก ให้คณะกรรมการกองทุนแจ้งเป็นหนังสือต่อบริษัทจัดการกองทุนภายในห้าวัน นับแต่วันที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ และบริษัทจัดการกองทุนต้องจ่ายเงินกองทุนให้แก่สมาชิกหรือผู้รับประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ในหมวดนี้ โดยจ่ายให้ครั้งเดียวภายในเวลาไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ

ข้อ ๓๔ บริษัทจัดการกองทุนต้องจ่ายเงินในส่วนของสมาชิกผู้นั้นจากกองทุน โดยจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมเข้าบัญชีผู้รับเงินเท่านั้น หรือสั่งจ่ายเป็นตราพอร์ท ห้ามเปลี่ยนมือ ระบุชื่อสมาชิกหรือผู้รับประโยชน์ หรือผู้มี

สิทธิรับเงินส่งมอบให้คณะกรรมการ เพื่อดำเนินการส่งมอบให้แก่สมาชิกหรือผู้รับประโยชน์ หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป ในกรณีไม่มีผู้มารับเช็คหรือไม่มีผู้นำเช็คมาขึ้นภายในหกเดือนนับแต่วันที่ลงเช็คให้บริษัทจัดการกองทุนโอนบัญชีเงินดังกล่าวกลับเข้ากองทุนโดยถือเป็นหนี้สินอื่น ๆ ของกองทุน

ข้อ ๓๕ บริษัทจัดการกองทุนต้องจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์ในหมวดนี้ให้แก่สมาชิก ผู้รับประโยชน์ หรือผู้มีสิทธิรับเงินรวมทั้งหมดครั้งเดียวภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่สิ้นสุดสมาชิกภาพของสมาชิก

ข้อ ๓๖ เมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงสมาชิกจะได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์จากเงินสะสมเต็มจำนวนในทุกกรณี

ข้อ ๓๗ สมาชิกไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือกองทุน จนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยหรือกองทุน ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๒) ผ่าฝืนข้อบังคับ คำสั่ง หรือระเบียบของมหาวิทยาลัยและก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือกองทุนอย่างร้ายแรง จนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยหรือกองทุน ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก อันมิใช่การกระทำผิดโดยประมาท หรือเป็นความผิดลหุโทษ จนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัย ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ถูกปลดออก หรือเลิกจ้าง เพราะกระทำผิดวินัยต่อมหาวิทยาลัย หรือบกพร่องต่อหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัย ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๘ หากสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงด้วยเหตุเกษียณอายุหรือไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง โดยไม่มีความผิดหรือเสียชีวิต หรือทุพพลภาพ หรือวิกลจริต หรือไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ สมาชิกจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบเต็มจำนวน

หากสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดด้วยสาเหตุอื่นนอกจากเหตุตามที่ได้ระบุไว้ตามวรรคแรก สมาชิกผู้นั้นจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนภายในหกสิบวันนับแต่วันที่มาวิทยาลัย เปิดรับสมัครสมาชิกกองทุน ให้นำอายุการเป็นสมาชิกตั้งแต่วันที่ได้รับบรรจุเป็นพนักงานประจำ โดยให้มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบตามเกณฑ์อายุงาน

(๒) พนักงานที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนหลังจากระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๓๘ (๑) ให้มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบตามหลักเกณฑ์อายุสมาชิกภาพ

(๓) อัตราเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบที่สมาชิกมีสิทธิได้รับตามข้อ ๓๘ (๑) หรือ (๒) ให้เป็นไปตามอัตราดังนี้

<u>อายุงาน หรือ อายุสมาชิกภาพ</u>	<u>อัตราเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ ที่กองทุนจะจ่ายเมื่อสมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพ</u>
น้อยกว่า ๓ ปี	๐%
ตั้งแต่ ๓ ปี แต่ไม่ถึง ๗ ปี	๕๐%
ตั้งแต่ ๗ ปี แต่ไม่ถึง ๙ ปี	๗๕%
ตั้งแต่ ๙ ปี ขึ้นไป	๑๐๐%

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินสมทบรวมทั้งผลประโยชน์จากเงินสมทบ ถ้าสมาชิกไม่มีสิทธิได้รับเงินในส่วนดังกล่าวหรือเป็นการจ่ายเงินในกรณีที่สมาชิกมีสิทธิได้รับไม่เต็มจำนวนแล้ว เงินและผลประโยชน์ส่วนที่เหลือจากการจ่ายให้แก่สมาชิกให้ตกเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๐ กรณีที่สมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงเพราะเสียชีวิต ให้บริษัทจัดการกองทุนจ่ายเงินให้ผู้รับประโยชน์ที่สมาชิกกำหนดไว้ ถ้าสมาชิกมิได้กำหนดบุคคลผู้รับประโยชน์ไว้หรือได้กำหนดไว้แต่บุคคลผู้นั้นเสียชีวิตไปก่อนให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ได้รับผลประโยชน์

(๑) บุตรของสมาชิกที่ชอบด้วยกฎหมาย และบุตรที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายแต่สมาชิกได้รับรองแล้วไม่ว่าโดยชัดแจ้งหรือโดยปริยาย

(๒) สามีหรือภรรยาของสมาชิกที่ชอบด้วยกฎหมาย

(๓) บิดา หรือมารดา ของสมาชิกที่ชอบด้วยกฎหมาย

ถ้าไม่มีบุคคลผู้มีสิทธิได้รับเงินจากกองทุนตามวรรคแรก หรือไม่มีทายาทตามกฎหมายแล้ว ให้เงินดังกล่าวตกเป็นของกองทุน

∩

ข้อ ๔๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินให้แก่บุคคลตามข้อ ๔๐ ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีบุคคลตามข้อ ๔๐ ยังมีชีวิตอยู่ครบให้จ่ายดังนี้

ก. บุคคลตามข้อ ๔๐ (๑) ให้ได้รับสองส่วน แต่ถ้ามีสามคนขึ้นไปให้ได้รับสามส่วน

ข. บุคคลตามข้อ ๔๐ (๒) ให้ได้รับหนึ่งส่วน

ค. บุคคลตามข้อ ๔๐ (๓) ให้ได้รับหนึ่งส่วน

(๒) กรณีบุคคลตามข้อ ๔๐ ยังมีชีวิตอยู่เฉพาะข้อ ๔๐ (๑) และ (๒) ให้จ่ายดังนี้

ก. บุคคลตามข้อ ๔๐ (๑) ให้ได้รับสองส่วน แต่ถ้ามีสามคนขึ้นไปให้ได้รับสามส่วน

ข. บุคคลตามข้อ ๔๐ (๒) ให้ได้รับหนึ่งส่วน

(๓) กรณีบุคคลตามข้อ ๔๐ ยังมีชีวิตอยู่เฉพาะข้อ ๔๐ (๑) และ (๓) ให้จ่ายดังนี้

ก. บุคคลตามข้อ ๔๐ (๑) ให้ได้รับสองส่วน แต่ถ้ามีสามคนขึ้นไปให้ได้รับสามส่วน

ข. บุคคลตามข้อ ๔๐ (๓) ให้ได้รับหนึ่งส่วน

(๔) กรณีบุคคลตามข้อ ๔๐ ยังมีชีวิตอยู่เฉพาะข้อ ๔๐ (๒) และ (๓) ให้จ่ายให้เท่ากัน

บุคคลละกึ่งหนึ่ง

(๕) กรณีบุคคลตามข้อ ๔๐ ยังมีชีวิตอยู่เฉพาะข้อ ๔๐ (๑) หรือ (๒) หรือ (๓)

เพียงบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ให้จ่ายให้บุคคลที่มีชีวิตอยู่นั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีบุคคลตามข้อ ๔๐ (๑) (๒) (๓) หรือไม่มีทายาทตามกฎหมาย ให้เงินดังกล่าวตกเป็นของกองทุน

หมวด ๘

การจัดการกองทุน

ข้อ ๔๒ ให้คณะกรรมการกองทุนแต่งตั้งบริษัทจัดการกองทุนโดยพิจารณาจากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน หรือนิติบุคคลอื่นที่รัฐบาลค้ำประกัน และได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามพระราชบัญญัติเป็นผู้บริหารกองทุน โดยให้คณะกรรมการกำกับดูแลเพื่อให้บริษัทจัดการกองทุนเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ทั้งนี้ให้ทำเป็นสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๓ ให้มหาวิทยาลัยแยกบัญชีและเอกสารเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยออกจากบัญชีและเอกสารเกี่ยวกับการเงิน หรือหลักทรัพย์อื่นของกองทุนโดยเด็ดขาด

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องมีการแก้ไขเพิ่มเติม บริษัทจัดการกองทุนต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่ได้มีการแก้ไขทันทีตั้งแต่พระราชบัญญัติมีผลใช้บังคับเป็นกฎหมาย

ข้อ ๔๕ ภายใต้อำนาจจัดการและบริหารกองทุนหลักบริษัทจัดการกองทุนจะเป็นผู้นำทรัพย์สินกองทุนไปลงทุนภายใต้แบบแผนการลงทุน ตามที่คณะกรรมการและบริษัทจัดการตกลงร่วมกัน ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๔๖ บริษัทจัดการกองทุนจะต้องจัดทำรายการแสดงยอดเงินสะสมของสมาชิก เงินสมทบของมหาวิทยาลัย พร้อมผลประโยชน์อื่นใดที่สมาชิกแต่ละคนจะได้รับโดยให้เป็นไปตามที่นายทะเบียนประกาศกำหนด

ข้อ ๔๗ บริษัทจัดการกองทุนต้องจัดทำบัญชีแสดงฐานะการเงินของกองทุนหลักพร้อมจัดส่งให้แก่นายทะเบียนตามแบบและระยะเวลาที่นายทะเบียนกำหนด และต้องเก็บรักษาเอกสารพร้อมประกอบบัญชีเพื่อแสดง ความถูกต้องแห่งการบัญชีไว้ด้วย โดยมีกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี

ข้อ ๔๘ คณะกรรมการจะต้องลงคะแนนเสียง เพื่อคัดเลือกผู้ตรวจสอบบัญชีของกองทุนหลักที่มีคุณสมบัติตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศกำหนดเพื่อสอบบัญชีของกองทุนหลักทุกปี

ข้อ ๔๙ สิทธิ กรรมสิทธิ์ หรือผลประโยชน์ใด ๆ อันได้จากหรือเนื่องจากการจัดการและบริหารกองทุน ถ้าข้อบังคับของกองทุนนี้มีได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่นให้เป็นผลประโยชน์ตกแก่กองทุน

ข้อ ๕๐ ภายใต้ข้อตกลง และเงื่อนไขในสัญญาจัดการและบริหารกองทุนหลัก ให้บริษัทจัดการกองทุนมีอำนาจลงนามในนามของบริษัทจัดการกองทุนในกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและบริหารกองทุนได้ ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกองทุน

ข้อ ๕๑ ภายใต้เจตจำนงของผู้ถือหุ้นสัญชาติไทยบางส่วนใด บริษัทจัดการกองทุนมีอำนาจในการ จัดการทรัพย์สินนั้นตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่เจตจำนงนั้นจะขัดต่อกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพโดยชัดแจ้ง

ข้อ ๕๒ ให้บริษัทจัดการกองทุนมีอำนาจจำหน่าย จ่าย โอน หรือกระทำการอื่นใด เพื่อบริหารกองทุนภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการกองทุน

ข้อ ๕๓ บริษัทจัดการจะต้องปิดงบบัญชีการเงินของกองทุนหลัก ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคมของทุกปี เพื่อให้ผู้สอบบัญชีของกองทุนหลักซึ่งคณะกรรมการกองทุนแต่งตั้งโดยการลงคะแนนเสียง ทำการตรวจสอบบัญชีการเงินของกองทุนหลัก

ในการจัดทำงบการเงินของกองทุนหลัก ให้บริษัทจัดการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีสำหรับกิจการที่มีธุรกิจเฉพาะด้านการลงทุนที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศกำหนด

ข้อ ๕๔ บัญชี หรือเอกสารใด ๆ ก็ตามที่บริษัทจัดการกองทุนจะต้องยื่นหรือนำส่งให้แก่สมาชิกผู้ใดคนหนึ่ง ตามข้อบังคับนี้ให้ถือว่าได้ทำการยื่นหรือนำส่งให้แก่สมาชิกผู้นั้นแล้ว เมื่อได้ทำการส่งเอกสารนั้นๆ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่อยู่ของสมาชิกนั้น ๆ หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่คณะกรรมการกองทุนจะแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้กับบริษัทจัดการกองทุนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๕๕ บริษัทจัดการกองทุนพ้นจากการเป็นบริษัทจัดการกองทุน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) นายทะเบียนสั่งถอนบริษัทจัดการกองทุน ในกรณีที่เห็นว่าบริษัทจัดการได้จัดการกองทุนในลักษณะที่อาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กองทุน
- (๒) บริษัทจัดการกองทุนขาดคุณสมบัติในการเป็นผู้จัดการกองทุน
- (๓) คณะกรรมการกองทุนบอกเลิกสัญญา
- (๔) ครบสัญญาจ้างและไม่ได้รับการต่อสัญญา
- (๕) กองทุนยุบเลิก

ข้อ ๕๖ เมื่อบริษัทจัดการกองทุนพ้นจากการเป็นบริษัทจัดการกองทุน จะต้องส่งมอบเงินตราสาร หลักทรัพย์ สิทธิทรัพย์ หรือทรัพย์สินอื่นใดที่เกี่ยวกับกองทุนและที่อยู่ในความครอบครองของบริษัทจัดการกองทุนให้แก่ผู้รับฝากทรัพย์สินภายในสามวันทำการถัดจากวันที่พ้นจากการเป็นบริษัทจัดการกองทุน ส่วนเอกสาร หลักฐาน และเอกสารทางบัญชีที่ได้ทำขึ้นจะต้องจัดส่งให้แก่บริษัทจัดการกองทุนรายใหม่ที่คณะกรรมการกองทุนได้แต่งตั้งภายในสามสัปดาห์ ถัดจากวันที่พ้นจากการเป็นบริษัทจัดการกองทุน

ข้อ ๕๗ กรณีที่บริษัทจัดการกองทุนพ้นจากการเป็นบริษัทจัดการกองทุนตามข้อ ๕๕ (๑) (๒) และ (๔) คณะกรรมการกองทุนจะต้องแต่งตั้งบริษัทจัดการกองทุนใหม่ภายในสามสัปดาห์ นับแต่บริษัทจัดการกองทุนเดิมพ้นจากการเป็นบริษัทจัดการกองทุนและแจ้งการแต่งตั้งบริษัทจัดการกองทุนใหม่แก่นายทะเบียนทราบภายในสิบห้าวัน หลังจากการแต่งตั้งบริษัทจัดการกองทุนรายใหม่

ข้อ ๕๘ การปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับนี้บริษัทจัดการกองทุนจะไม่ต้องรับผิดชอบเป็นการส่วนตัว ในฐานะที่ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เว้นแต่จะเป็นเพราะทุจริตหรือประมาทเลินเล่อ

หมวด ๙

ค่าใช้จ่ายของกองทุน

ข้อ ๕๙ ค่าใช้จ่ายของกองทุน ได้แก่

- (๑) ค่าธรรมเนียมการจัดการกองทุน
- (๒) ค่าธรรมเนียมการรับฝากทรัพย์สิน
- (๓) ค่าธรรมเนียมในการจัดทำระบบสมาชิกของกองทุน
- (๔) ค่าธรรมเนียมผู้สอบบัญชี และค่าธรรมเนียมในการชำระบัญชีของกองทุน
- (๕) ค่าธรรมเนียมสำหรับการขายหรือซื้อหรือไถ่ถอนหลักทรัพย์ของกองทุน รวมถึงค่าธรรมเนียมการโอนหรือจดทะเบียนหลักทรัพย์ของกองทุน
- (๖) ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย ในการจัดเตรียม พิมพ์และจัดส่งคำบอกกล่าว รายงาน และเอกสารอื่นใดที่ต้องจัดทำตามประกาศคณะกรรมการ ก.ล.ต. ประกาศสำนักงาน ก.ล.ต. หรือประกาศของหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย ในการจัดเตรียม พิมพ์และจัดส่งคำบอกกล่าว รายงาน และเอกสารอื่นใดเพิ่มเติมตามที่กองทุนกำหนด และรวมถึงค่าธรรมเนียมในการจัดเตรียม และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินของ กองทุน

(๘) ค่าธรรมเนียมทนายความและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีเพื่อบังคับการชำระเงินตาม หลักทรัพย์หรือทรัพย์สินของ กองทุน

(๙) อาคารแสดมภ์ ค่าเช่า

(๑๐) ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุน และการจัด ประชุมใหญ่

(๑๑) ค่าบำเหน็จหรือค่าตอบแทนคณะกรรมการกองทุน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่น ใด ตามที่ ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุน

(๑๒) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจการต่าง ๆ ของกองทุน

(๑๓) ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ระบุไว้ในสัญญาแต่งตั้งบริษัทจัดการ หรือที่กองทุนตกลงไว้กับ คู่สัญญา

หมวด ๑๐

การโอนและการรับโอนสมาชิก

ข้อ ๖๐ การโอนสมาชิก

กรณีสมาชิกโอนไปทำงานกับนายจ้างอื่น ให้โอนเงินกองทุนในส่วนของสมาชิกนั้นไปให้ กองทุนใหม่ เมื่อกองทุนใหม่ที่รับโอนได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้กองทุนทราบว่าได้ตกลงรับสมาชิกนั้นเข้าเป็น สมาชิกของกองทุนใหม่โดยมีสมาชิกภาพต่อเนื่องกัน ในกรณีนี้ให้บริษัทจัดการกองทุนโอนเงินของกองทุนในส่วนที่สมาชิก ผู้นั้นมีสิทธิได้รับไปยังกองทุนใหม่ได้

ข้อ ๖๑ การรับโอนสมาชิก

กรณีคณะกรรมการตกลงยอมรับโอนสมาชิกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอื่นเข้าเป็นสมาชิก ของกองทุน โดยมีสมาชิกภาพตามกองทุนเดิมและกองทุนนี้ต่อเนื่องกันให้คณะกรรมการแจ้งบริษัทจัดการกองทุน ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการรับโอนเงินกองทุนดังกล่าว และเมื่อสมาชิกที่รับโอนสิ้นสมาชิกภาพตามกองทุนนั้น สมาชิกดังกล่าวจะได้รับโอนเงินโดยคำนวณจากจำนวนหน่วยที่โอนเข้ามาครั้งแรกคูณกับมูลค่าสุทธิเฉลี่ยต่อหน่วย ณ วันที่ออกเต็มจำนวน สำหรับหลักเกณฑ์การนับอายุงานเพื่อสิทธิในการรับเงินสมทบและประโยชน์จากเงินสมทบ ให้เริ่มนับอายุงานตั้งแต่วันที่สมาชิกที่ได้รับโอนมานั้นเข้าทำงานกับมหาวิทยาลัย

∩

หมวด ๑๑
การแก้ไขข้อบังคับ

ข้อ ๖๒ การแก้ไขข้อบังคับ

การแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับจำนวนสามในสี่ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดของกองทุนมีส่วนร่วมในการแก้ไขข้อบังคับ โดยเสนอให้พิจารณาในการประชุมใหญ่ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหนังสือแจ้งมติของคณะกรรมการเกี่ยวกับการแก้ไขเพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงข้อบังคับให้นายทะเบียนและบริษัทจัดการกองทุนทราบทุกครั้ง ภายในสามวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่มีมติเห็นชอบให้แก้ไข เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ นอกจากนี้ ข้อบังคับใหม่ที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการจะต้องติดประกาศแจ้งข้อความนั้นให้สมาชิกทราบเป็นการเปิดเผย ณ ที่ทำการกองทุน

ข้อบังคับที่แก้ไขแล้วจะมีผลบังคับใช้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๑๒
การยุบเลิกกองทุน

ข้อ ๖๓ กองทุนนี้ยุบเลิกเมื่อ

- (๑) มหาวิทยาลัยเลิกกิจการ หรือถอนตัวนายจ้าง
- (๒) ที่ประชุมใหญ่มีมติให้ยุบเลิกโดยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดของกองทุน
- (๓) นายทะเบียนโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีสั่งให้ยุบเลิกกองทุน

เมื่อกองทุนนี้ยุบเลิกเพราะเหตุใดเหตุหนึ่งข้างต้น คณะกรรมการจะต้องแจ้งให้บริษัทจัดการทราบในทันที และแจ้งให้นายทะเบียนและสมาชิกทราบภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่กองทุนยุบเลิกพร้อมทั้งดำเนินการใด ๆ ตามที่พระราชบัญญัติกำหนด ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่บริษัทจัดการหรือมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๓
การชำระบัญชี

ข้อ ๖๔ เมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติยุบเลิกกองทุน หรือมหาวิทยาลัยยุบเลิกกองทุนหรือเลิกกิจการ คณะกรรมการกองทุนต้องจัดให้มีการชำระบัญชีภายในสามสิบวัน เพื่อทำการชำระบัญชีของกองทุนให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่กองทุนยุบเลิก เมื่อเสร็จจากการชำระบัญชีแล้วให้คณะกรรมการกองทุนแจ้งให้นายทะเบียนทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันเสร็จจากการชำระบัญชี

ข้อ ๖๕ ในกรณีที่กองทุนยุบเลิก เพราะนายทะเบียนสั่งให้ยุบเลิกในส่วนที่เกี่ยวกับการชำระบัญชี นายทะเบียนจะเป็นผู้แต่งตั้งผู้ชำระบัญชี

Λ


ข้อ ๖๖ การชำระบัญชีกองทุนให้นำบัญชีแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยการชำระบัญชี ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัดมาบังคับใช้โดยอนุโลม และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและกำหนดระยะเวลาตามที่พระราชบัญญัติกำหนด

ข้อ ๖๗ เมื่อชำระบัญชีแล้วเสร็จ คณะกรรมการจะประกาศให้แก่สมาชิกทั้งหลายทราบด้วยการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานของกองทุนเพื่อจ่ายเงินจากกองทุนให้แก่สมาชิกตามส่วนที่สมาชิกควรได้รับภายในสามสิบวันนับแต่วันเสร็จการชำระบัญชี หากสมาชิกผู้ใดไม่ไปรับเงินตามส่วนที่ควรได้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว คณะกรรมการจะนำเงินของสมาชิกนั้นไปวางทรัพย์

ข้อ ๖๘ ข้อปฏิบัติอื่นๆ ที่มีได้ระบุในข้อบังคับนี้ให้อยู่ภายใต้กฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับกองทุนหลัก


ในกรณีที่ข้อบังคับนี้ส่วนใดส่วนหนึ่งขัดหรือแย้งกับกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และ/หรือ ข้อบังคับกองทุนหลัก ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และ/หรือข้อบังคับกองทุนหลัก

ประกาศ ณ วันที่ ๐๖ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(ดร.กฤษณพงศ์ กีรติกร)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ทินภัทร/ร่าง,พิมพ์/ตรวจ ๑๕ มิ.ย. ๕๘ 



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง รับสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ด้วยมหาวิทยาลัยได้จัดทำข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ เพื่อเป็นสวัสดิการแก่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในกรณีเกษียณอายุ เสียชีวิต ทูพพลภาพ หรือลาออกจากงาน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงประกาศการรับสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเป็นสมาชิกกองทุน

ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ได้แก่ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่านั้น

๒. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.personal.rmutl.ac.th โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานทรัพยากรและสิทธิประโยชน์ อาคารเรียนรวม ชั้น ๔ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ในวันเวลาทำการ

สมาชิกกองทุนมีสิทธิได้รับเงินคืนเมื่อลาออกจากกองทุน หรือครบกำหนดเกษียณอายุราชการ โดยสมาชิกซึ่งลาออกจากกองทุนมีสิทธิสมัครกลับเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้ง แต่ทั้งนี้ ต้องเว้นระยะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่า ๖ เดือน นับแต่ลาออกจากกองทุน

๓. เงินสะสมและเงินสมทบ

สมาชิกกองทุนมีหน้าที่จ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ ๒ ของค่าจ้าง และมหาวิทยาลัยมีหน้าที่จ่ายเงินสมทบเท่ากับจำนวนเงินสะสมที่สมาชิกกองทุนนำส่งกองทุน

๔. การนับอายุงาน

ในกรณีการรับสมัครสมาชิกกองทุนครั้งแรกเท่านั้น จะเริ่มนับอายุงานหรืออายุสมาชิกตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในกรณีที่สมาชิกลาออกจากกองทุนและสมัครกลับเข้าเป็นสมาชิกกองทุนอีกครั้ง ให้นับอายุงานตั้งแต่วันที่เริ่มต้นเข้าเป็นสมาชิกกองทุนครั้งใหม่

๕. กรณีไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือกองทุน จนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยหรือกองทุนได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๒) ฝ่าฝืนข้อบังคับ คำสั่ง หรือระเบียบของมหาวิทยาลัยและก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือกองทุนอย่างร้ายแรง จนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยหรือกองทุนได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก อันมิใช่การกระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ จนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ถูกปลดออก หรือเลิกจ้าง เพราะกระทำผิดวินัยต่อมหาวิทยาลัยหรือบกพร่องต่อหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๖. สิทธิประโยชน์หลังการลาออกจากกองทุน

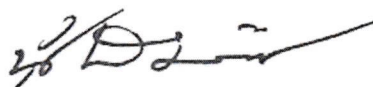
เมื่อสมาชิกกองทุนลาออกจากกองทุนจะได้รับเงินสะสมพร้อมผลประโยชน์ทั้งหมด ในส่วนของเงินสมทบและผลประโยชน์เงินสมทบได้รับคืนในสัดส่วนดังนี้

อายุงานหรืออายุสมาชิกภาพ (ปี)	ร้อยละของเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ
น้อยกว่า ๓ ปี	๐ %
ตั้งแต่ ๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๗ ปี	๕๐ %
ตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๙ ปี	๗๕ %
ตั้งแต่ ๙ ปี ขึ้นไป	๑๐๐ %

กรณีที่สมาชิกภาพของสมาชิกกองทุนสิ้นสุดลงด้วยเหตุเกษียณอายุหรือไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง โดยไม่มีความผิด หรือเสียชีวิต หรือทุพพลภาพ หรือวิกลจริต หรือไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ สมาชิกจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบเต็มจำนวน

กรณีที่สมาชิกกองทุนไม่มีสิทธิได้รับเงินในส่วน of เงินสมทบ หรือมีสิทธิได้รับแต่ไม่เต็มจำนวน ให้เงินและผลประโยชน์ส่วนที่เหลือให้ตกเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์นายยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แบบใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและแต่งตั้งผู้รับประโยชน์			วันที่
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	เค มาสเตอร์ พูล ฟันด์	ซึ่งจดทะเบียนแล้ว	รหัสกองทุน
เฉพาะส่วนนายจ้าง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา		เลขที่นายจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน คณะกรรมการกองทุน

ข้าพเจ้า (โปรดระบุคำนำหน้า)นามสกุล.....รหัสพนักงาน.....

แผนก.....สาขา.....

ขอแจ้งความประสงค์ดังนี้

ข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้าเป็นสมาชิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กองทุน") และข้าพเจ้ายินยอมให้นายจ้างหักเงินเดือน / ค่าจ้างของข้าพเจ้าตามอัตราที่ข้อบังคับกองทุนกำหนด เพื่อนำส่งเข้ากองทุนภายใต้นโยบายการลงทุนที่กองทุนกำหนด โดยข้าพเจ้ารับทราบและตกลงว่ากรณาส่งเงินเข้ากองทุนครั้งแรกจะเริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนหรือผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกองทุน ให้เข้าเป็นสมาชิกเป็นต้นไป และในกรณีที่ข้าพเจ้ามีเงินและหรือทรัพย์สินที่โอนมาจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอื่น ข้าพเจ้าประสงค์ให้โอนเงินและ/หรือทรัพย์สินดังกล่าวเข้ามายังกองทุน

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจข้อกำหนดต่างๆ ในข้อบังคับของกองทุนแล้ว และข้าพเจ้าตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ในข้อบังคับกองทุนทั้งหมดที่มีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันและที่จะได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมในภายหน้าทุกประการ

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะแต่งตั้งผู้รับประโยชน์ไว้ โดยเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินตามจำนวนที่ข้าพเจ้ามีสิทธิจะได้รับจากกองทุนให้แก่บุคคลผู้มีชื่อเป็นผู้รับผลประโยชน์ ดังต่อไปนี้ โดยให้มีผลใช้บังคับกับเงินที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพทุกกองทุนและทุกนโยบายการลงทุนที่ข้าพเจ้าเป็นสมาชิกภายใต้ นายจ้างรายนี้ซึ่งข้าพเจ้าได้เป็นสมาชิกอยู่แล้วในเวลานี้และ/หรือที่ข้าพเจ้าจะได้เข้าเป็นสมาชิกภายหลังจากวันที่ทำหนังสือฉบับนี้ ทั้งนี้ เว้นแต่ข้าพเจ้าจะมีหนังสือกำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้รับประโยชน์และเงื่อนไขการจ่ายเงินดังกล่าวไว้เป็นอย่างอื่น

คำนำหน้า- ชื่อ-นามสกุล ผู้รับประโยชน์	ที่อยู่ที่สามารถติดต่อผู้รับประโยชน์พร้อมหมายเลขโทรศัพท์	สัดส่วน (เฉพาะกรณีระบุเงินไขจ่ายตามสัดส่วน)
1.....%
2.....%
3.....%
รวม		100%

เงื่อนไขการจ่ายเงินแก่ผู้รับประโยชน์ (ให้สมาชิกระบุข้อใดข้อหนึ่ง และในกรณีเลือก () อื่นๆ ให้ระบุเงื่อนไขการจ่ายเงินด้วย)

- () จ่ายตามส่วนเท่าๆ กัน
- () จ่ายตามสัดส่วนที่ระบุไว้ในตารางด้านบน
- () จ่ายตามลำดับก่อนหลัง

อนึ่ง ในกรณีที่ข้าพเจ้าไม่ได้ระบุเงื่อนไขการจ่ายเงินแก่ผู้รับประโยชน์ไว้ หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ไม่ชัดเจนหรืออาจตีความได้หลายนัย ข้าพเจ้าประสงค์ให้กองทุนจัดสรรให้แก่ผู้รับประโยชน์ตามส่วนเท่า ๆ กัน

ในกรณีที่ผู้รับประโยชน์คนใดถึงแก่กรรมก่อนหรือถึงแก่กรรมพร้อมกับข้าพเจ้า ข้าพเจ้าประสงค์ให้นำส่วนของผู้รับประโยชน์ที่ถึงแก่กรรมนั้นจัดสรรให้แก่ผู้รับประโยชน์ที่ยังมีชีวิตอยู่ตามเงื่อนไขการจ่ายเงินแก่ผู้รับประโยชน์ที่ระบุไว้ข้างต้น

อนุมัติให้เข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้ (.....) กรรมการกองทุนผู้มีอำนาจลงนาม / ผู้ได้รับมอบหมาย วันที่อนุมัติ/...../.....

ขอแสดงความนับถือ

..... ลงชื่อผู้สมัคร
(.....)

แบบแจ้งความประสงค์เลือกแผนการลงทุนโดยสมัครใจ		วันที่
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	เค มาสเตอร์ พูล ฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว	รหัสกองทุน
เฉพาะส่วนนายจ้าง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	เลขที่นายจ้าง

การเลือกลงทุนในนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุนของสมาชิก โดยไม่ทำแบบประเมินความเสี่ยงฯ จะทำให้สมาชิกกองทุนไม่ทราบถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของตนเอง อันอาจนำไปสู่การเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุนในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่ไม่เหมาะสม

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการกองทุน

ข้าพเจ้า (โปรดระบุค่านำหน้า)ชื่อ.....นามสกุล

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน รหัสพนักงาน.....

รหัสสมาชิกกองทุน..... ฝ่าย.....

แผนก.....ประสงค์จะเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุนเพื่อนำส่งเงินเข้ากองทุนและโอนเงินเข้ากองทุน (ถ้ามี) ภายใต้นโยบายการลงทุน / แผนการลงทุนดังกล่าว ตามรายละเอียดดังนี้

1. ข้าพเจ้าได้ทำแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน (แบบประเมินความเสี่ยง หรือ Member Risk Profile) และได้รับคำแนะนำการลงทุนจากบริษัทจัดการโดยผ่านคณะกรรมการกองทุนตามข้อมูลที่บริษัทจัดการได้จัดเตรียมไว้ให้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ข้าพเจ้าปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลตามแบบประเมินความเสี่ยงดังกล่าวหรือให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่ประสงค์จะรับคำแนะนำการลงทุนตามข้อมูลที่บริษัทจัดการได้จัดเตรียมไว้และประสงค์จะตัดสินใจในการลงทุนด้วยตัวข้าพเจ้าเอง

2. ข้าพเจ้าประสงค์จะนำส่งเงินเข้ากองทุนภายใต้นโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน ดังนี้

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง เพื่อเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน)

นโยบาย/แผนการลงทุน	นโยบายการลงทุน	สัดส่วนเงินนำส่ง
<input type="checkbox"/> แผนการลงทุน 1	นโยบายการลงทุนลำดับที่ 1 - ตราสารหนี้ระยะสั้นภาครัฐ สถาบันการเงิน	100%
<input type="checkbox"/> แผนการลงทุน 2	นโยบายการลงทุนลำดับที่ 2 - ตราสารหนี้	100%
<input type="checkbox"/> แผนการลงทุน 3	นโยบายการลงทุนลำดับที่ 3 - ผสม หุ้นไม่เกินร้อยละ 10	100%
<input type="checkbox"/> แผนการลงทุน 4	นโยบายการลงทุนลำดับที่ 4 - ผสม หุ้นไม่เกินร้อยละ 25	100%
<input type="checkbox"/> แผนการลงทุน 5	นโยบายการลงทุนลำดับที่ 5 - ผสม หุ้นและ FIFไม่เกินร้อยละ 25	100%

คำเตือน

- กรณีที่เลือกลงทุนในนโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุนที่มีระดับความเสี่ยงสูงกว่าระดับความเสี่ยงที่สมาชิกรับได้ ซึ่งในบางปีอาจทำให้ผลตอบแทนมีความผันผวน จนทำให้มูลค่าเงินกองทุนที่สมาชิกได้รับไม่เป็นไปตามความคาดหวัง
- กรณีที่เลือกลงทุนในนโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุนที่มีระดับความเสี่ยงต่ำกว่าระดับความเสี่ยงที่สมาชิกรับได้ อาจทำให้สมาชิกได้รับผลตอบแทนต่ำลง จนส่งผลให้มูลค่าเงินกองทุนไม่เพียงพอที่จะใช้จ่ายเมื่อยามเกษียณอายุ

3. ในกรณีที่ข้าพเจ้าเลือกลงทุนในนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุนที่มีระดับความเสี่ยงสูงหรือต่ำกว่าระดับความเสี่ยงที่ข้าพเจ้ารับได้ หรือกรณีที่ข้าพเจ้าเลือกลงทุนในนโยบายการลงทุนที่มีการลงทุนในต่างประเทศ ซึ่งมีความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยน เมื่อพิจารณาตามข้อมูลในแบบประเมินความเสี่ยงแล้ว ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าได้รับทราบค่าเตือนซึ่งบริษัทจัดการจัดเตรียมไว้ให้แล้วและตกลงยอมรับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และขอยืนยันว่าข้าพเจ้ามีความประสงค์จะลงทุนตามนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน ตามที่ข้าพเจ้าได้กำหนดไว้ข้างต้น

(ลงชื่อ) _____ สมาชิก
(_____)

ความเห็นของคณะกรรมการกองทุนผู้มีอำนาจลงนาม

อนุมัติการเลือกแผนการลงทุน

ไม่อนุมัติ การเลือกแผนการลงทุน

โปรดระบุเหตุผล

.....

.....

.....

(.....)

กรรมการ/ผู้รับมอบอำนาจ ลงนามรับรอง

วันที่...../...../.....

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน (Member Risk Profile)

๓๒๗

กรุณากรอกเลขที่ประจำตัวประชาชน และ ทำเครื่องหมายกากบาทลงในวงกลม ตามที่เลขกรอก

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1
3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2
4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4
6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5
7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6
8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7
9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

ชื่อ.....นามสกุล.....
 อีเมล.....
 เบอร์ติดต่อ.....รหัสบริษัท.....
 ชื่อบริษัท.....
 รหัสพนักงาน.....
 รหัสสมาชิกกองทุน.....
 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....
ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

การจัดทำ “แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน” (Member Risk Profile) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สมาชิกทราบถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของตนเอง เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการประกอบการตัดสินใจเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุนในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้อย่างเหมาะสม

กรุณาทำเครื่องหมายกากบาทลงในวงกลม ในข้อที่ท่านเลือก

อายุหรือระยะเวลาลงทุน	คะแนน	5. หากท่านต้องเข้ารักษาตัวในโรงพยาบาลหลังจากเกษียณอายุแล้วท่านจะหาเงินค่ารักษาพยาบาลจากไหน	คะแนน
1. ท่านจะเกษียณอายุเมื่อไร			
<input type="radio"/> ภายใน 5 ปี หรือเกษียณอายุแล้ว	(1)	<input type="radio"/> เงินออมของตนเอง	(1)
<input type="radio"/> มากกว่า 5 ปี ถึง 10 ปี	(2)	<input checked="" type="radio"/> ให้ครอบครัวร่วมรับผิดชอบ	(2)
<input type="radio"/> มากกว่า 10 ปี ถึง 15 ปี	(3)	<input type="radio"/> สวัสดิการต่างๆ	(3)
<input type="radio"/> มากกว่า 15 ปี	(4)	<input type="radio"/> ประกันสุขภาพ	(4)
สถานภาพทางการเงิน		ความเข้าใจในการลงทุนและความสามารถในการยอมรับความเสี่ยง	
2. ปัจจุบันท่านมีภาระค่าใช้จ่ายรายเดือน รวมเป็นสัดส่วนเท่าใดของรายได้ต่อเดือน		6. ท่านรู้จักการลงทุนอะไรบ้าง	
<input type="radio"/> มากกว่า 80%	(1)	<input type="radio"/> เงินฝาก	(1)
<input type="radio"/> มากกว่า 50% ถึง 80%	(2)	<input type="radio"/> เงินฝาก พันธบัตร หุ้นกู้	(2)
<input type="radio"/> มากกว่า 20% ถึง 50%	(3)	<input checked="" type="radio"/> เงินฝาก พันธบัตร หุ้นกู้ กองทุนรวม หุ้นสามัญ	(3)
<input type="radio"/> ไม่เกิน 20%	(4)	<input type="radio"/> เงินฝาก พันธบัตร หุ้นกู้ กองทุนรวม หุ้นสามัญ กองทุนรวมทองคำ กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์และอื่นๆ	(4)
3. หากท่านออกจากงานวันนี้ เงินออมที่ท่านมีอยู่ จะรองรับค่าใช้จ่ายได้นานแค่ไหน		7. ท่านมีประสบการณ์การลงทุนอะไรบ้าง	
<input type="radio"/> น้อยกว่า 3 เดือน	(1)	<input type="radio"/> เงินฝาก	(1)
<input type="radio"/> 3 เดือน ถึง 1 ปี	(2)	<input type="radio"/> เงินฝาก พันธบัตร หุ้นกู้	(2)
<input type="radio"/> มากกว่า 1 ปี ถึง 3 ปี	(3)	<input checked="" type="radio"/> เงินฝาก พันธบัตร หุ้นกู้ กองทุนรวม หุ้นสามัญ	(3)
<input type="radio"/> มากกว่า 3 ปี	(4)	<input type="radio"/> เงินฝาก พันธบัตร หุ้นกู้ กองทุนรวม หุ้นสามัญ กองทุนรวมทองคำ กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์ และอื่นๆ	(4)
4. จำนวนเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ณ ปัจจุบัน คิดเป็นสัดส่วนเท่าใด ของทรัพย์สินทั้งสิ้นของท่าน			
<input type="radio"/> มากกว่า 75%	(1)		
<input type="radio"/> มากกว่า 50% ถึง 75%	(2)		
<input type="radio"/> มากกว่า 25% ถึง 50%	(3)		

8. ทักษะคติในการลงทุนของท่าน **คะแนน**
- Ⓐ ไม่สามารถทนต่อการขาดทุนเงินต้นได้เลย (1)
 - Ⓑ สามารถทนต่อการขาดทุนเงินต้นได้บ้าง เพื่อมีโอกาสได้รับผลตอบแทนที่สูงขึ้น (2)
 - Ⓒ สามารถทนต่อการขาดทุนเงินต้นได้มาก เพื่อมีโอกาสได้รับผลตอบแทนสูง (3)
 - Ⓓ ออกมาได้ผลตอบแทนสูงสุด โดยไม่มีข้อจำกัดในการลงทุน (4)

9. เป้าหมายการลงทุนของท่านเป็นอย่างไร
- Ⓐ เงินต้นต้องปลอดภัย แม้ว่าจะได้รับผลตอบแทนต่ำกว่าอัตราเงินเฟ้อ (1)
 - Ⓑ ต้องการผลตอบแทนสูงกว่าอัตราเงินเฟ้อ โดยสามารถรับความเสี่ยงของมูลค่าเงินกองทุนได้บ้าง (2)
 - Ⓒ ต้องการผลตอบแทนสูงกว่าอัตราเงินเฟ้อมาก โดยสามารถรับความเสี่ยงของมูลค่าเงินกองทุนได้มาก (3)
 - Ⓓ ต้องการผลตอบแทนสูงกว่าอัตราเงินเฟ้อมากที่สุด โดยสามารถรับความเสี่ยงของมูลค่าเงินกองทุนได้เต็มที่ (4)

10. ท่านคาดหวังผลตอบแทนจากการลงทุนในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในระดับใดต่อปี **คะแนน**
- Ⓐ ประมาณ 2% ถึง 3% อย่างสม่ำเสมอ (1)
 - Ⓑ มีโอกาสได้รับผลตอบแทนถึง 5% แต่บางปีอาจไม่มีผลตอบแทนเลย (2)
 - Ⓒ มีโอกาสได้รับผลตอบแทนถึง 8% แต่บางปีอาจขาดทุนได้ถึง 3% (3)
 - Ⓓ มีโอกาสได้รับผลตอบแทนถึง 25% แต่บางปีอาจขาดทุนได้ถึง 15% (4)

สำหรับการลงทุนในนโยบายการลงทุนต่างประเทศ ท่านสามารถรับความเสี่ยงด้านอัตราแลกเปลี่ยนได้หรือไม่

ได้ ไม่ได้

แนวทางในการพิจารณาเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน ท่านสามารถนำคะแนนในวงเล็บท้ายคำคอนของแต่ละข้อมาคำนวณคะแนนรวม

กรุณากรอกคะแนนที่ได้และกาบาทลงในวงกลม

เพื่อพิจารณาเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน ที่เหมาะสมกับท่านดังนี้

คะแนนรวม	
1	2
3	4
5	6
7	8
9	0

ให้หัดเครื่องหมาย ✓ ถ้าผลคะแนนรวมที่ได้	คะแนนรวม	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้	สัดส่วนการลงทุนในสินทรัพย์เสี่ยง
	10-16	ต่ำ	0%
	17-22	ค่อนข้างต่ำ	มีสินทรัพย์เสี่ยงไม่เกิน 10%
	23-28	ปานกลาง	มีสินทรัพย์เสี่ยงไม่เกิน 30%
	29-34	ค่อนข้างสูง	มีสินทรัพย์เสี่ยงไม่เกิน 50%
	35-40	สูง	ไม่มีข้อจำกัด

หมายเหตุ: ตารางข้างต้นเป็นเพียงส่วนหนึ่งในการประกอบการตัดสินใจเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุนของท่านเท่านั้น มิได้เป็นสิ่งยืนยันว่า นโยบายการลงทุน / แผนการลงทุนดังกล่าว เหมาะสมกับท่านทุกประการ ทั้งนี้ ท่านต้องศึกษาข้อมูลจากปัจจัยอื่นๆ ประกอบเพิ่มเติมด้วย
สินทรัพย์เสี่ยง: เช่น หุ้น/ทองคำ / โฉนด/กองทุนรวม/โครงสร้างพื้นฐาน/หลักทรัพย์/อสังหาริมทรัพย์ ตามประกาศของสำนักงาน ก.ล.ด.

ข้อกำหนดและเงื่อนไขแบบท้าย “แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน”

- ข้าพเจ้ารับทราบและตกลงว่า ข้าพเจ้ามีหน้าที่จะต้องทบทวนข้อมูลใน “แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน” ให้เป็นปัจจุบันตามรอบระยะเวลาที่หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทจัดการกำหนด รวมถึงจะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตด้วย
- ในกรณีที่ครบรอบระยะเวลาการทบทวนข้อมูลใน “แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน” หากบริษัทจัดการไม่ได้รับข้อมูลในแบบประเมินในรอบใหม่จากข้าพเจ้าภายในระยะเวลาที่บริษัทจัดการกำหนด ข้าพเจ้าตกลงและยินยอมให้บริษัทจัดการถือเอาข้อมูลของข้าพเจ้าที่ปรากฏตาม “แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน” ครั้งล่าสุดเป็นข้อมูลปัจจุบันของข้าพเจ้า โดยมิผลใช้ให้จนถึงเวลาที่บริษัทจัดการได้รับข้อมูลในแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุนใหม่แล้ว
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้ตอบคำถามดังกล่าวทั้งหมดด้วยตนเอง จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

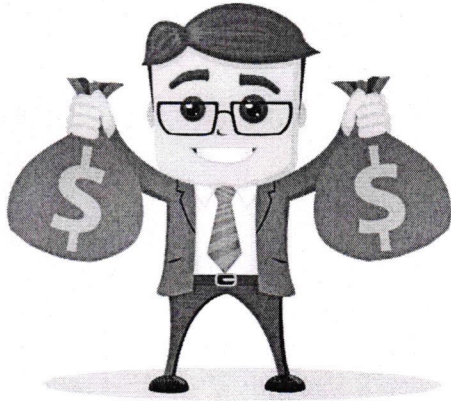
ลงชื่อ สมาชิกกองทุน

()

วันที่

เพราะเก็บ**เงิน**อย่างเดียวเงินโตช้า เราจึงควรนำ**เงิน**ไปลงทุนใน**หุ้น**ให้**ออก**เลย
ด้วย

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา



คำเตือน

- แผนการลงทุนที่มีความเสี่ยงสูง อาจทำให้ผลตอบแทนมีความผันผวน
- แผนการลงทุนที่มีความเสี่ยงต่ำ อาจให้ผลตอบแทนต่ำ
- *** ควรประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการลงทุน

ติดต่อสอบถามได้ที่

กองบริหารงานบุคคล
โทร. 0 5392 1444 ต่อ 1202
หรือเจ้าหน้าที่งานบุคคลทุกพื้นที่



เงินที่นำไปลงทุนในกองทุน

1. เงินสะสม 2 % ของค่าจ้าง (พนักงาน)
2. เงินสมทบ 2% ของค่าจ้าง (มหาวิทยาลัย)

แผนการลงทุน

1. แผนการลงทุน 1 – ตราสารหนี้ระยะสั้นภาครัฐ สถาบันการเงิน
2. แผนการลงทุน 2 – ตราสารหนี้
3. แผนการลงทุน 3 – ผสมหุ้นไม่เกินร้อยละ 10
4. แผนการลงทุน 4 – ผสมหุ้นไม่เกินร้อยละ 25
5. แผนการลงทุน 5 – ผสมหุ้นและ FIF ไม่เกินร้อยละ 25

การรับสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

คุณสมบัติ

เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (งบประมาณแผ่นดิน) ที่ผ่านทดลองงาน

เอกสารประกอบการสมัคร

1. แบบใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและแต่งตั้งผู้รับประโยชน์
2. แบบแจ้งความประสงค์เลือกแผนการลงทุนโดยสมัครใจ
3. แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการลงทุน
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สมัครและผู้รับประโยชน์
5. สำเนาทะเบียนบ้านผู้สมัครและผู้รับประโยชน์

*** สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://personal.rmutl.ac.th>



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๓**

โดยที่เป็นการสมควรให้มีบทบัญญัติเพื่อรองรับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒๒ (๑๐/๒๕๕๒) เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงวางข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเรียกโดยย่อว่า “ก.บ.ม.” ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการดังกล่าว

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาธิการ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และมติสภามหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

คำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการให้ถือว่า มีผลบังคับตามกฎหมาย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การจัดระเบียบบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย ความมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า โดยให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

ข้อ ๗ การจัดระเบียบบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้คำนึงถึง ระบบคุณธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) การรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ

(๒) การบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กรและลักษณะของงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

(๓) การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมโดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ

(๔) การดำเนินการทางจรรยาบรรณและทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

(๕) การให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีเสรีภาพในการรวมกลุ่มตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบประสิทธิภาพในการบริหารราชการแผ่นดินและความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

หมวด ๒

การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการเป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาหรือไม่ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นสำคัญ

คณะอนุกรรมการตามวรรคสอง ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินกว่าสองวาระไม่ได้

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการชี้แจงต่อสภามหาวิทยาลัยโดยชัดแจ้งว่าจะดำเนินการใด ในระยะเวลาใด เพื่อบริหารราชการเกี่ยวกับงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และต้องจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหาและอุปสรรค เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับนี้

(๒) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้ รวมทั้งการจัดสวัสดิการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

(๓) รับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้ง และกำหนดอัตราค่าจ้างที่ได้รับ

(๔) เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่มหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา การกำหนดมาตรฐานค่าจ้าง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงตลอดทั้งการวางแผนกำลังคนและด้านอื่นๆ เพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

- (๕) ศึกษา พัฒนา ส่งเสริม บิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับ โยบาย ยุทธศาสตร์ ระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการและมาตรฐานด้านการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- (๖) ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- (๗) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๘) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ
- (๙) พิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยเสนอ
- (๑๐) กำหนดจำนวนตำแหน่ง จำนวนบุคลากรที่จะจ้างและอัตราค่าจ้าง
- (๑๑) ส่งเสริม สนับสนุน และแสวงหาวิธีการ เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- (๑๒) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

(๑๓) ศึกษา และวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการใช้ข้อบังคับนี้ รวมตลอดทั้งกำหนดแนวทางปฏิบัติในกรณีที่เป็นปัญหา ทั้งนี้ให้มีมติของคณะกรรมการตามข้อนี้ ใช้บังคับได้ตามกฎหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานทำหน้าที่ประธาน ถ้ารองประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือ ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองประธานให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ประธานและผู้ทำหน้าที่แทนประธานต้องวางตนเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่

การประชุมของคณะกรรมการ หากมีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะ หรือในการพิจารณาเรื่องใด หากกรรมการผู้ใดเป็นผู้มีส่วนได้เสียตามที่กำหนดในมาตรา ๑๓ แห่งกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กรรมการผู้นั้น ไม่มีสิทธิร่วมประชุม และให้ถือว่าองค์ประชุมของคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

ให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการอื่นคำคัดค้านกรรมการและการพิจารณาคำคัดค้านตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับโดยอนุโลม

องค์ประชุมและสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ให้หมายความรวมถึงกรรมการที่เข้าประชุมระบบทางไกลผ่านจอภาพที่เสียงและภาพมีความต่อเนื่อง รวมทั้งครอบคลุมถึงกรณีที่กรรมการ โดยตำแหน่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัย มอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าประชุมแทนด้วย ทั้งนี้ให้ถือว่าบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการ โดยตำแหน่งต่างๆ ดังกล่าว เป็นหนึ่งในองค์ประชุมและเป็นผู้แทนซึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนกรรมการที่เป็นผู้มอบอำนาจ ตลอดจนให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีกรรมการประเภทระบุชื่อมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าประชุมแทน ให้ถือว่าบุคคลที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เข้าร่วมประชุมเท่านั้น โดยไม่ถือว่าเป็นหนึ่งในองค์ประชุมและไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุม รวมทั้งไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่รับทราบหรือให้ข้อเสนอแนะต่างๆ แทนกรรมการที่เป็นผู้มอบหมายเท่านั้น

ข้อ ๑๒ การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ถ้ากรรมการมีความเห็นแย้ง ให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยแสดงความเห็นแย้งด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือ ก็ให้บันทึกความเห็นนั้นไว้ด้วย

หมวด ๓

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๑๓ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนวิกลจริต หรือมีจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติหรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพัสดุราชการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงานหรือพักราชการ

(๑๐) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้ ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒๑ ของข้อบังคับนี้ สำหรับอัตราค่าจ้างขึ้นอยู่กับการตกลงระหว่างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษากับมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๔ ตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มีดังนี้

(ก) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) ศาสตราจารย์

- (๒) รองศาสตราจารย์
 (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
 (๔) อาจารย์
 (๕) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
- (ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่
- (๑) อธิการบดี
 (๒) รองอธิการบดี
 (๓) คณบดี
 (๔) หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
 (๕) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
 (๖) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
- (๗) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
- (ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่
- (๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
 (๒) ระดับเชี่ยวชาญ
 (๓) ระดับชำนาญการ
 (๔) ระดับปฏิบัติการ
 (๕) ระดับอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งวิชาการตาม (ก) (๑) (๒) หรือ (๓)ให้นำหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนดมาบังคับใช้โดยอนุโลม

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และการถอดถอนตำแหน่งผู้บริหารตาม (ข) (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕) ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตาม (ข) (๖) ให้เป็นไปตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนด

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตาม (ค) ให้เป็นไปตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนด

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการตาม (ก) มีสิทธิใช้ตำแหน่งวิชาการเป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการกำหนดกรอบของตำแหน่งและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยแสดงประเภท ชื่อของตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง

ตำแหน่งใด ประเภทใด ลักษณะใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด และจะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใด ให้คณะกรรมการกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน

ข้อ ๑๖ เครื่องแบบ เครื่องหมายพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๔
การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๗ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำเนินการด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังนี้

- (๑) การสอบแข่งขัน
- (๒) การคัดเลือก
- (๓) วิธีการอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการสอบแข่งขัน วิธีการคัดเลือก และวิธีการอื่น เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และยกเลิกบัญชีให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยคำนึงถึงความเที่ยงธรรมและประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้จะต้องมีคุณสมบัติ ตำแหน่ง และวงเงินค่าจ้าง ตามที่คณะกรรมการอนุมัติ

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือบรรจุและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาทุกตำแหน่ง เว้นแต่ตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวกับตำแหน่งนั้น โดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ การจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างและแต่งตั้ง

การทดลองปฏิบัติงานให้ทดลองปฏิบัติงานสี่เดือน เมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงานและมีผลการประเมินว่าเป็นผู้มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด จะได้รับการจ้างตามข้อ ๒๐

ข้อ ๒๐ สัญญาจ้างปฏิบัติงานให้มีช่วงระยะเวลาของอายุสัญญาตามปีงบประมาณ ดังต่อไปนี้

- (๑) ระยะเวลาที่กำหนดเวลาสามปี
- (๒) ระยะเวลาที่กำหนดเวลาสี่ปี
- (๓) ระยะเวลาให้มีกำหนดเวลาหกปี
- (๔) ระยะเวลาให้อยู่ปฏิบัติงานต่อไปได้ไม่เกินสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

การนับระยะเวลาสัญญาจ้างปฏิบัติงานตามวรรคแรก ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องกันทุกสัญญา และการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานจะกระทำได้โดยมิเลื่อนใจว่ามหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรงบประมาณ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างได้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว

ข้อ ๒๑ ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะจ้างบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความชำนาญงานใดเป็นพิเศษ หรือบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการจ้างตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะจ้าง ทั้งนี้ให้จ้างได้ครั้งละหนึ่งปี เว้นแต่การจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทบริหาร ตามข้อ ๑๔ (ข) ให้จ้างตามระยะเวลาซึ่งเป็นวาระของตำแหน่งนั้น

อัตราค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่งที่จะได้รับ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๒ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดพ้นจากตำแหน่งและออกจากงานไปปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้พ้นจากตำแหน่งและออกจากงานไปปรับราชการในส่วนราชการต่างๆ ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้ที่

อธิการบดีมอบหมายจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๓ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่น ในส่วนราชการที่สังกัดมหาวิทยาลัยเดียวกันหรือในส่วนราชการต่างมหาวิทยาลัยก็ได้ ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๔ การจ้างและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ไม่มีกำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะกระทำไม่ได้

หมวด ๕

หลักประกัน

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่จำเป็นและเห็นสมควรคณะกรรมการอาจให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจัดให้มี หลักประกันสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เพื่อประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัย เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำตามหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดให้บิดามารดาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้ค้ำประกัน หรือ

(๒) ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันตามข้อ ๒๕ (๑) ได้ ผู้ค้ำประกันจะต้องจัดให้พี่น้องร่วม บิดามารดาเดียวกันกับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เป็นผู้ค้ำประกัน หรือ

(๓) ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันตามข้อ ๒๕ (๑) หรือข้อ ๒๕ (๒) ได้ ให้มหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง หากผลการตรวจสอบปรากฏว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ไม่มีบุคคลดังกล่าวจริง และมีศักยภาพสูงในการปฏิบัติงานหรือเพื่อประโยชน์ในด้านความเป็นเลิศทางวิชาการ ก็ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาปฏิบัติงาน โดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันได้

คณะกรรมการที่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๒๕ (๓) มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมายว่าด้วยการเรียกประชุม

หมวด ๖

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนค่าจ้าง พัฒนา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างแรงจูงใจให้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นประจำ ทุกปี อย่างน้อยปีละสองครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๗ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดปฏิบัติงานเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพในระดับเป็นที่พอใจของมหาวิทยาลัย ให้ถือว่าผู้นั้นมีความดีความชอบ จะได้รับบำเหน็จ ความชอบซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ รางวัล หรือได้รับการเลื่อนค่าจ้าง หรือเลื่อนตำแหน่งตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๘ การเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและ ความอดสาหัสในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

อำนาจการตั้งเลื่อนค่าจ้างให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็น อำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

ในกรณี...

๒๖

ในกรณีที่ไม่เลื่อนค่าจ้างประจำปีให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีแจ้งให้ผู้นั้นทราบพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่เลื่อนค่าจ้าง

หมวด ๗

การพัฒนาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๒๕ เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมให้แก่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้

- (๑) การ ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน
- (๒) การ ไปปฏิบัติงานวิจัย
- (๓) การ ไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
- (๔) การ ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๕) การ แลกเปลี่ยนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

(๖) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ในการพัฒนาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ให้มุ่งไปในทางที่จะทำให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ได้ดีขึ้น

หมวด ๘

ค่าจ้างและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๓๐ อัตราค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามบัญชีค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกำหนด และถ้าปรากฏว่าบัญชีค่าจ้างที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสมตามภาวะเศรษฐกิจให้คณะกรรมการพิจารณาปรับบัญชีค่าจ้างให้เหมาะสม

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในบางห้องที่ ตำแหน่งในบางสายงาน หรือตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามที่คณะกรรมการกำหนด

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๑ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ดำรงตำแหน่งคงต่อไปนั้นนอกจากจะได้รับค่าจ้างตามตำแหน่งแล้ว ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนดอีกส่วนหนึ่ง ดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการตามข้อ ๑๔ (ก) (๑) (๒) และ (๓)

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต่างๆ ตามข้อ ๑๔ (ข)

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามข้อ ๑๔ (ค) ซึ่งมีความชำนาญการหรือเชี่ยวชาญหรือเชี่ยวชาญพิเศษ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์การได้รับเงินประจำตำแหน่ง ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการนั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติ คณะรัฐมนตรี

ข้อ ๓๒ คณะกรรมการอาจกำหนดให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา

(๒) สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลา

(๓) สิทธิในการได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(๕) ค่าเบี้ยประชุม

(๖) สิทธิอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิ ตามวรรคหนึ่งต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้มหาวิทยาลัยปฏิบัติได้

ข้อ ๓๓ ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอัตราค่าจ้างและสิทธิประโยชน์ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามข้อ ๓๐, ๓๑ และข้อ ๓๒ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสม เป็นธรรม และมีมาตรฐานโดยคำนึงถึง ค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าจ้างของภาคเอกชน อัตราเงินเดือนของหน่วยงานราชการต่างๆ และฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย รวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๔ ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้รับสิทธิประโยชน์ และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

หมวด ๕

วันทำงาน การลา และสวัสดิการ

ข้อ ๓๕ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามประกาศที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๓๖ สิทธิการลามีจัดประเภท คือ

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคงอดบุตร

(๓) การลากิจส่วนตัว

(๔) การลาพักผ่อน

(๕) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(๖) การลาเข้ารับราชการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพล

(๗) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามข้อ ๒๕

หลักเกณฑ์และวิธีการลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และการได้รับค่าจ้างระหว่างลาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๗ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์แก่ลูกและเงินตอบแทนในลักษณะต่างๆ แก่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์แก่ลูก และเงินค่าจ้าง ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

หมวด ๑๐

จรรยาบรรณพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๓๘ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษাজรรยาบรรณที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ได้ เมื่อยังดำรงตำแหน่ง โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ดี มีคุณธรรม โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) การซื่อสัตย์และซื่อตรงทำในสิ่งที่ถูกต้อง

(๒) ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

- (๓) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (๔) การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (๕) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๖) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา

ข้อ ๓๘ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอันมิใช่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนจรรยาบรรณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยจรรยาบรรณ และนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้งตามหมวด ๔ การพิจารณาเลื่อนค่าจ้างตามหมวด ๖ และการพิจารณาให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นได้รับการพัฒนาตามหมวด ๗

หมวด ๑๑

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๔๐ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาวินัย ตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัด พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้าม หรือไม่ปฏิบัติตาม ให้ถือว่าพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๔๑ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๔๒ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของคนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติ คณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ หรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๓ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความ ซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๔ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคีช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติราชการด้วยกัน

การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๕ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน การกระทำดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๔๖ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

ข้อ ๔๗ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็น ผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๘ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จรรยาบรรณที่กำหนดขึ้น จะกำหนดว่าการประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องใดเป็นความผิดวินัย หรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วยก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๙ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ถ้าการประพฤติผิดจรรยาบรรณนั้นไม่เป็นความผิดวินัย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน คำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บนให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๕๐ หัวหน้าส่วนราชการใดเมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัย ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามหมวดนี้ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

หัวหน้าส่วนราชการผู้ใดกลั่นแกล้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัยให้ถือว่าหัวหน้าส่วนราชการผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๕๑ โทษทางวินัยมี ๔ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดค่าจ้าง
- (๓) ลดค่าจ้าง
- (๔) ปลดออก

หมวด ๑๒

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๕๒ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำผิดวินัย หรือความปรากฏต่อหัวหน้าส่วนราชการว่าพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้หัวหน้าส่วนราชการตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำผิดวินัยที่มีโทษความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่คณะกรรมการกำหนด จะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่าการกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้แต่งตั้ง

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีหรือผู้ที่
อธิการบดีมอบอำนาจหรือผู้ที่มีอำนาจตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณากรณีที่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้เป็นไป
ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๓ กรณีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการสั่งลงโทษโดย
ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) อธิการบดีมีอำนาจลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้า และเป็นเวลาไม่เกิน
สามเดือน หรือลดค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละสามได้

(๒) รองอธิการบดีเขตพื้นที่มีอำนาจลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้า และเป็น
เวลาไม่เกินสามเดือน หรือลดค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละสามได้

(๓) คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนราชการที่
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งเป็น
ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้า และเป็นเวลาไม่เกินสอง
เดือน หรือลดค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละสามได้

ข้อ ๕๔ กรณีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่ง
ลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกโดยความ
เห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๕ ในระหว่างการสอบสวน จะนำเหตุแห่งการถูกสอบสวนมาเป็นข้ออ้างในการดำเนินการใดให้
กระทบสิทธิของผู้ถูกสอบสวนไม่ได้ เว้นแต่อธิการบดีจะสั่งพักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาม
ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบสวนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสั่งพักราชการหรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผลแห่ง
การสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๓

การพ้นสภาพพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๕๖ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาพ้นสภาพจากพนักงานในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๓

(๔) ไม่ผ่านการประเมิน

(๕) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๖) ถูกเลิกจ้าง หรือถูกยกเลิกงานหรือโครงการก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือไม่ได้รับการจัดสรรค่าจ้าง
จากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินได้ของมหาวิทยาลัย

(๗) สิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือสิ้นสุดโครงการ

(๘) ถูกลงโทษปลดออก

(๙) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามที่คณะกรรมการกำหนดหรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๕๗ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อย
กว่าสามสิบวัน โดยให้ยื่นเสนอผ่านหัวหน้าส่วนราชการตามลำดับเพื่อให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
เป็นผู้พิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๕๘ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งขาดคุณสมบัติและเข้าลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๓ ให้ถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตั้งแต่วันที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งการ

ข้อ ๕๙ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจเลิกจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไม่ผ่านการทดลองงานตามข้อ ๑๕ วรรคสอง

(๒) เมื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพหรือประพฤตินไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

(๓) เมื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องโทษถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นการกระทำความผิด โดยประมาท หรือมีมลทินมัวหมอง หากให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๔) เมื่อมหาวิทยาลัยขุบเลิกตำแหน่ง

หมวด ๑๔

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๖๐ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง หรือลดค่าจ้าง มีสิทธิอุทธรณ์ต่ออธิการบดีภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับทราบคำสั่ง

ข้อ ๖๑ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถูกลงโทษปลดออก มีสิทธิอุทธรณ์ต่อสภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการถูกปลดออก

ข้อ ๖๒ ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่พอใจคำวินิจฉัยของอธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

ข้อ ๖๓ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถูกเลิกจ้าง หรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของหัวหน้าส่วนราชการ หรืออธิการบดี ยกเว้นการตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณและการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อสภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งถึงการกระทำ หรือวันทราบเหตุแห่งการกระทำ หรือได้รับหนังสือ หรือคำสั่งทางปกครอง

ข้อ ๖๔ เมื่อมีกรณีตามข้อ ๖๓ และในการพิจารณาปรากฏผลว่า การปฏิบัติราชการนั้นถูกต้องและชอบด้วยกฎหมาย ให้ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษ หรือสั่งเลิกจ้าง หรือออกคำสั่งทางปกครอง ดำเนินการแจ้งผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์ โดยให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของอธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายแล้วแต่กรณีโดยเร็ว

ข้อ ๖๕ เมื่อมีกรณีตามข้อ ๖๓ และในการพิจารณาปรากฏผลว่า การปฏิบัติราชการนั้นไม่ถูกต้องและไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษ หรือสั่งเลิกจ้าง หรือออกคำสั่งทางปกครอง ดำเนินการแก้ไขคำสั่งลงโทษ หรือแก้ไขการสั่งเลิกจ้าง หรือแก้ไขคำสั่งทางปกครอง ให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของอธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายแล้วแต่กรณีโดยเร็ว และดำเนินการแจ้งผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์ต่อไป

ข้อ ๖๖ การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๗ ผู้ใดเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๘ อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๘ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ประกาศใช้บังคับ คงปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามข้อบังคับนี้ต่อไป จนกว่ามหาวิทยาลัยจะได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๖๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัย หรือกรณีที่สมควรถูกเลิกจ้างอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อบังคับนี้มีอำนาจสั่งลงโทษหรือสั่งเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๘ ส่วนการสอบสวน การพิจารณา และการดำเนินการเพื่อลงโทษหรือเลิกจ้าง ให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่

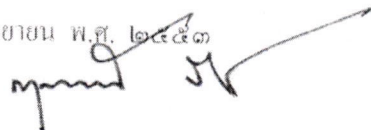
(๑) กรณีที่อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการ ได้สั่งให้สอบสวน โดยถูกต้องตามข้อบังคับที่ใช้อยู่ในขณะนั้นแล้วก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับ และยังไม่เสร็จ ก็ให้สอบสวนตามข้อบังคับนั้นต่อไปจนกว่าจะสิ้นสุดกระบวนการ

(๒) ในกรณีที่ได้มีการสอบสวนหรือพิจารณา โดยถูกต้องตามข้อบังคับที่ใช้อยู่ในขณะนั้นเสร็จไปก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าการสอบสวนหรือการพิจารณานั้นแล้วแต่กรณี เป็นกรณีการดำเนินการที่ถูกต้องตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๗๐ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๘ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่กรณีที่มีการยื่นอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ไว้แล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้พิจารณาอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ต่อไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้อยู่ในขณะที่มีการยื่นอุทธรณ์หรือร้องทุกข์

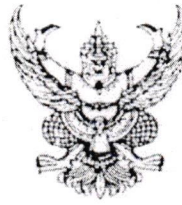
ข้อ ๗๑ ในระหว่างที่สภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการยังมีได้วางระเบียบ หรือออกประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไข เรื่องการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ประกาศ ระเบียบ หรือมติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวมาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(ดร.กฤษณพงศ์ กีรติกร)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา เกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุม
ครั้งที่ ๔๗(๑๒/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ จึงให้ออกข้อบังคับ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคท้ายของข้อ ๑๔ ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

"กรรมการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หากผู้นั้นเคยดำรงตำแหน่ง
พนักงานตามพันธกิจ ซึ่งหมายถึงลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่ได้รับการจ้างเข้าทำงาน
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ และได้ทำการสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่ง ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่าสอง
หน่วยกิต/ทวิภาค ให้นำระยะเวลาระหว่างเป็นพนักงานตามพันธกิจมาเป็นเวลาในการขอแต่งตั้งตำแหน่ง
ทางวิชาการได้ โดยให้นับเวลาในการสอนได้เต็มเวลา"

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม
ข้อบังคับนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยปัญหา โดยให้ถือว่าคำวินิจฉัยของอธิการบดีเป็น
ที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ดร.กฤษณพงศ์ กีรติกร)

นายกมลามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

น.อ.กมล



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

(ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้เกิดความเหมาะสมและเป็นปัจจุบันยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุมครั้งที่ ๙๗ (๘/๒๕๕๘) เมื่อวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงวางข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การทดลองปฏิบัติงานให้ทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่เดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาปฏิบัติงานต่อไป ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๙ วรรคหนึ่ง เป็นผู้พิจารณาขยายเวลาทดลองปฏิบัติงานได้อีก แต่เมื่อรวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานแล้วต้องไม่เกินหนึ่งปี

หากการทดลองปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวรรคสอง และมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๙ วรรคหนึ่ง เป็นผู้พิจารณาเป็นรายกรณี แต่อาจจะขยายเวลาทดลองปฏิบัติงานได้อีกไม่เกินสามครั้ง ครั้งละไม่เกินสี่เดือน แต่เมื่อรวมระยะเวลาที่ขยายการทดลองปฏิบัติงานแล้วต้องไม่เกินหนึ่งปี”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๓๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ๒๕๕๓

“ในกรณีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดี ได้เดินทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ ๓๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็นแทน

“ข้อ ๓๖ สิทธิการลา มี ๙ ประเภท คือ

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอบบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอบบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับราชการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- (๙) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามข้อ ๒๙”

ข้อ ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๓๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ๒๕๕๓

“กรณีได้ทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาก่อนข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพด้วยความสมัครใจ”

ข้อ ๘ การใดที่ดำเนินการไปก่อนข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่ามิผลสมบูรณ์เป็นการดำเนินการตามข้อบังคับนี้โดยอนุโลม

การใดอยู่ในระหว่างการดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการตามข้อบังคับฉบับนี้โดยอนุโลม และถ้าการดำเนินการใดๆ ดังกล่าว มีความแตกต่างไปจากการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ผู้มีอำนาจสั่งจ้างและแต่งตั้งมีอำนาจสั่งให้แก้ไขเพิ่มเติมการดำเนินการใดๆ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ได้

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติให้เป็นตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย รวมทั้งให้ถือว่าคำวินิจฉัยนั้นเป็นที่สุด และมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ดร.กฤษณพงศ์ กีรติกร)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
(ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้เกิดความเหมาะสมและเป็นปัจจุบันยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐๑ (๑/๒๕๖๐) เมื่อวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงวางข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสี่ในข้อ ๑๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ๒๕๕๓

“เมื่อบุคคลตามวรรคสองและวรรคสาม ได้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานและมีผลการประเมินว่าเป็นผู้มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดจะได้รับการจ้างตามข้อ ๒๐”

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติให้เป็นตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย รวมทั้งให้ถือว่าคำวินิจฉัยนั้นเป็นที่สิ้นสุด และมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ดร.กฤษณพงศ์ กีรติกร)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา