คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณเงินรายได้

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร





นางสาวชลิตา อินสะโร

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว

เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณเงินรายได้

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นางสาวชลิตา อินสะโร

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งถือเป็นกระบวนการสำคัญประการหนึ่งในการปฏิบัติงานของคณะ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้ตามขั้นตอนที่ได้มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบงาน เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานและสร้างทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะสามารถเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณเงินรายได้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ชลิตา อินสะโร

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พ.ศ. 2564

สารบัญ

หน้า

คำนำ ก

สารบัญ ข

สารบัญตาราง ง

สารบัญภาพ ช

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ 1

1.2 วัตถุประสงค์ 2

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 2

1.4 ขอบเขตของคู่มือ 2

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น 3

บทที่ 2 โครงสร้างละหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ 5

2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 11

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 26

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 31

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน 62

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 แผนการปฏิบัติงาน 63

4.2 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย และค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว 63

4.3 ตัวอย่างการคำนวณ 65

4.4 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ค่าตอบแทน ค่าจ้าง เงินสมทบประกันสังคม เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และข้อมูลรายจ่าย ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) 85

4.5 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน 149

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา/อุปสรรค แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค 150

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา 151

บรรณานุกรม 152

ภาคผนวก 154

ประวัติผู้เขียน 222

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 ตารางบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ-ขั้นสูง ของพนักงานมหาวิทยาลัย แนบท้ายประกาศ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ฉบับที่ 2/2560) เรื่อง การปรับบัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (ตำแหน่งประเภทวิชาการ) 53

ตารางที่ 2 ตารางบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ – ขั้นสูง ของพนักงานมหาวิทยาลัย แนบท้ายประกาศ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ฉบับที่ 2/2560) เรื่อง การปรับบัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร) 53

ตารางที่ 3 ตารางบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ – ขั้นสูง ของพนักงานมหาวิทยาลัย แนบท้ายประกาศ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ฉบับที่ 2/2560) เรื่อง การปรับบัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ) 54

ตารางที่ 4 ตารางบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ – ขั้นสูง ของพนักงานมหาวิทยาลัย แนบท้ายประกาศ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ฉบับที่ 2/2560) เรื่อง การปรับบัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (ตำแหน่งประเภททั่วไป) 54

สารบัญตาราง (ต่อ)

หน้า

ตารางที่ 5 ตารางกำหนดค่าวิชาชีพสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะของพนักงานมหาวิทยาลัย แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ฉบับที่ 5/2560) เรื่อง การกำหนดค่าวิชาชีพสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะของพนักงานมหาวิทยาลัย (แก้ไขครั้งที่ 3) 54

ตารางที่ 6 ตารางกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเงินค่าวิชาชีพของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 7/2557 เรื่อง การกำหนดเงินค่าวิชาชีพสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะของพนักงานมหาวิทยาลัย 57

ตารางที่ 7 ตารางกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนิติกร แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2558 เรื่อง การปรับเปลี่ยนเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่ง นิติกร 59

ตารางที่ 8 ตารางกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษแก่พนักงานมหาวิทยาลัย วุฒิปริญญาเอก แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 3/2554 เรื่อง การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษแก่พนักงานมหาวิทยาลัยวุฒิปริญญาเอก 59

สารบัญตาราง (ต่อ)

หน้า

ตารางที่ 9 แสดงการคำนวณเงินเดือน เงินเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี และ เงินสมทบประกันสังคมของนางสาวมานี ดีใจ 68

ตารางที่ 10 แสดงการคำนวณค่าจ้างและเงินสมทบประกันสังคมของ นายสมบูรณ์ พูลสุข 69

ตารางที่ 11 แสดงการคำนวณเงินเดือน เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเงินสมทบประกันสังคม ของ น.ส.ข้าวหอม หอมนาน 73

ตารางที่ 12 แสดงการคำนวณเงินเดือน เงินเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเงินสมทบประกันสังคมของนายพนา สายไหม 74

ตารางที่ 13 แสดงการคำนวณค่าตอบแทนขั้นสูง ค่าตอบแทนพิเศษ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ และเงินสมทบประกันสังคม ของนายเมษา สงกรานต์ 80

ตารางที่ 14 แสดงการคำนวณเพื่องดจ่ายเงินค่าจ้างกรณีลาคลอดบุตร ของ นางดวงดาว ดินแดง 84

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1	แสดงโครงสร้างของงาน	7
ภาพที่ 2	แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงาน	8
ภาพที่ 3	แสดงโครงสร้างการปฏิบัติ	9
ภาพที่ 4	แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	30
ภาพที่ 5	แสดงการเข้า website มหาวิทยาลัย	85
ภาพที่ 6	แสดงขั้นตอนการเข้าถึงกองบริหารงานบุคคล	86
ภาพที่ 7	แสดงขั้นตอนการเข้าระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)	86
ภาพที่ 8	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM	87
ภาพที่ 9	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM	87
ภาพที่ 10	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (รายการเงินเพิ่ม/เงินลด)	88
ภาพที่ 11	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การเลือกประเภทบุคลากร)	88
ภาพที่ 12	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (รายชื่อบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย)	89
ภาพที่ 13	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การบันทึกหรือเปลี่ยนแปลงชื่อบัญชี เลขที่บัญชี	89
ภาพที่ 14	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (รายการเงินเพิ่ม/เงินลด)	90
ภาพที่ 15	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (รายการเงินเพิ่ม/เงินลด)	91

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 16	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (รายการเงินเพิ่ม)	91
ภาพที่ 17	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (รายละเอียดเงินเพิ่ม)	92
ภาพที่ 18	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (รายการเงินลด)	94
ภาพที่ 19	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (รายละเอียดเงินลด)	94
ภาพที่ 20	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การบันทึกข้อมูลเงินเดือน)	96
ภาพที่ 21	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การเลือกประเภทบุคลากร)	97
ภาพที่ 22	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือน)	97
ภาพที่ 23	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือน)	98
ภาพที่ 24	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนประเภทแหล่งเงิน)	98
ภาพที่ 25	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนประเภทแหล่งเงิน)	99
ภาพที่ 26	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือน)	99
ภาพที่ 27	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือน รายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย	100
ภาพที่ 28	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือน)	100
ภาพที่ 29	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)	101
ภาพที่ 30	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)	102
ภาพที่ 31	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)	102
ภาพที่ 32	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)	103

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 33	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)	103
ภาพที่ 34	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)	104
ภาพที่ 35	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)	104
ภาพที่ 36	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)	105
ภาพที่ 37	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)	106
ภาพที่ 38	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือน)	106
ภาพที่ 39	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การเลือกประเภทบุคลากร)	107
ภาพที่ 40	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือน)	107
ภาพที่ 41	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือน)	108
ภาพที่ 42	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือน)	108
ภาพที่ 43	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือน ประเภทแหล่งเงิน)	109
ภาพที่ 44	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือน ประเภทแหล่งเงิน)	109
ภาพที่ 45	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือน)	110
ภาพที่ 46	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือน รายชื่อลูกจ้างชั่วคราว)	110
ภาพที่ 47	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือน)	111
ภาพที่ 48	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)	112
ภาพที่ 49	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การเลือกประเภทบุคลากร)	112

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 50	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การเลือกประเภทบุคลากร)	113
ภาพที่ 51	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)	113
ภาพที่ 52	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)	114
ภาพที่ 53	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)	114
ภาพที่ 54	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)	115
ภาพที่ 55	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)	115
ภาพที่ 56	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)	116
ภาพที่ 57	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)	117
ภาพที่ 58	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การส่งข้อมูลการเบิกจ่าย)	117
ภาพที่ 59	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การส่งข้อมูลการเบิกจ่าย)	118
ภาพที่ 60	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การส่งข้อมูลการเบิกจ่าย)	118
ภาพที่ 61	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การส่งข้อมูลการเบิกจ่าย)	119
ภาพที่ 62	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณประกันสังคมนายจ้าง)	120
ภาพที่ 63	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณประกันสังคมนายจ้าง)	120
ภาพที่ 64	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณประกันสังคมนายจ้าง)	121
ภาพที่ 65	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณประกันสังคมนายจ้าง)	122
ภาพที่ 66	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย)	123

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 67	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย)	123
ภาพที่ 68	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย)	124
ภาพที่ 69	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย)	124
ภาพที่ 70	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายเงินประกันสังคม)	125
ภาพที่ 71	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายเงินประกันสังคม)	126
ภาพที่ 72	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายเงินประกันสังคม)	126
ภาพที่ 73	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายเงินประกันสังคม)	127
ภาพที่ 74	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายเงินประกันสังคม)	127
ภาพที่ 75	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)	128
ภาพที่ 76	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)	129
ภาพที่ 77	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)	129
ภาพที่ 78	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)	130
ภาพที่ 79	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)	130
ภาพที่ 80	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)	131
ภาพที่ 81	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)	131
ภาพที่ 82	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)	132
ภาพที่ 83	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)	133

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 84	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)	133
ภาพที่ 85	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)	134
ภาพที่ 86	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)	135
ภาพที่ 87	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)	135
ภาพที่ 88	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)	136
ภาพที่ 89	แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)	136

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลาง มีนโยบายในการพัฒนาระบบการรับ-จ่ายเงินเดือน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาปรับปรุง พัฒนาระบบการรับ-จ่ายเงินเดือน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย สามารถเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็ว และลดขั้นตอนการทำงาน

สำหรับในส่วนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นหน่วยงานที่เป็นองค์ประกอบหนึ่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้เข้าร่วมรับฟังการชี้แจงเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย และค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวกับกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินของคณะจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนด ต้องมีทักษะในการให้บริการ ตลอดจนมีแผนในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน นอกจากนี้งานการเงินเป็นงานลักษณะพิเศษที่ผู้ปฏิบัติต้องมีคุณลักษณะเฉพาะหลายด้านสำหรับการปฏิบัติงาน หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในแนวปฏิบัติ จะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความล่าช้าในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะถูกดำเนินการทั้งทางวินัยข้าราชการ ทางอาญา และความรับผิดทางแพ่ง

เพื่อเป็นการรองรับและสนับสนุนการบริหารงานภารกิจด้านการเงินของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การเบิกจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย และค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นอีกภารกิจหนึ่งที่เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้บุคลากรภายในคณะ ผ่านระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล (ระบบ HRM) ที่ได้พัฒนาขึ้น ดังนั้น คู่มือปฏิบัติงานการเงินที่จัดทำขึ้นนี้ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นการสนับสนุน การพัฒนางานด้านอื่น ๆ ของคณะให้บรรลุเป้าหมาย

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย และค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของคณะ/ใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

3. เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย และค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

2) ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรทราบถึงสิทธิการเบิกจ่าย โดยมีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติตามคู่มือการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย และค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร นี้ เพื่อให้นักวิชาการเงินและบัญชีหรือผู้ปฏิบัติที่มีหน้าที่เบิกจ่ายของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่าย ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมข้อมูลการเบิกจ่ายของบุคลากรแต่ละคนในคณะ ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย และค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ผ่านระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล การส่งข้อมูลให้กองคลัง การรับเงินที่ผ่านการเบิกจ่ายแล้ว ตลอดจนถึงการโอนเงินให้บุคลากรภายในคณะ คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับ

เจ้าหน้าที่การเงินของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ดำเนินการจัดทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทนประจำทุกเดือน

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เงินงบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ทางรัฐบาลให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

เงินงบประมาณเงินรายได้ หมายถึง งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยใช้ปีงบประมาณเช่นเดียวกันกับปีงบประมาณรายจ่าย

พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง พนักงาน โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับการจ้างจากเงินงบประมาณเงินรายได้ ประเภทงบบุคลากร หมวดค่าจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ได้รับอนุมัติจากการจัดสรรอัตราจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หรือต้องได้รับอนุมัติการจ้างจากกรมบัญชีกลาง

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากรหรืองบอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

ค่าจ้าง หมายถึง ค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เงินสมทบประกันสังคม หมายถึง เงินที่นายจ้าง ลูกจ้างจะต้องนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน โดยคำนวณจากค่าจ้างจริงที่ลูกจ้างได้รับในอัตราสมทบร้อยละ 5 ซึ่งกำหนดจากฐานค่าจ้างรายเดือนต่ำสุดเดือนละ 1,650.00 บาท และสูงสุดไม่เกินเดือนละ 15,000.00 บาท (เงินสมทบขั้นต่ำเดือนละ 83.00 บาท และไม่เกินเดือนละ 750.00 บาท)

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุนทั่วไป) เป็นเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของของราชการ เช่น ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนทางวิชาการ ฯลฯ

งบค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง ค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว เงินสวัสดิการ และเงินอื่น ๆ ตามงบประมาณเงินรายได้ในแต่ละปี

หนี้บุคคลที่สาม หมายถึง รายการที่ต้องหักเงินเดือน ที่ได้ทำสัญญากู้เงินจากแหล่งเงินกู้ต่าง ๆ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับหน่วยงานอื่น ๆ ให้หักเงินเดือน และนำส่งเงินกู้จากเงินเดือนมาชำระหนี้ เช่น ธนาคารออมสิน ฌาปนกิจของกระทรวงศึกษา เงิน ช.พ.ค. ช.พ.ส. สหกรณ์กระทรวงศึกษาธิการ สหกรณ์ออมทรัพย์ราชมงคล อื่น ๆ

บทที่ 2
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดตั้งตามกฎกระทรวง การจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 ซึ่งเป็นคณะที่ทำการเรียนการสอน ผลิตบัณฑิตและการทำวิจัย ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตั้งอยู่ที่ศูนย์พระนครเหนือ ร่วมกับคณะวิศวกรรมศาสตร์ ในปี พ.ศ. 2550 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เริ่มมีการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (ปัจจุบันเปลี่ยนเป็น หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์) และสาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ (ปัจจุบันเปลี่ยนเป็นหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม) ในปี พ.ศ. 2557 ได้เปิดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) อีก 1 คือ หลักสูตรสาขาวิชาวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม และในปี พ.ศ. 2562 ได้เปิดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนั้น ในปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี แบ่งเป็นออก 3 สาขาวิชา 4 หลักสูตร วิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) ดังนี้

1. สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
   - หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (B.Sc. Computer Science)
   - หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ (B.Sc. Data Science & Information Technology)
2. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
   - หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม (B.Sc. Environmental Science and Technology)
3. สาขาวิชาวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม
   - วัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม (B.Sc. Industrial Materials Science)

โดยปัจจุบันกระบวนทัศน์ในการจัดการศึกษาของสถาบันการศึกษาไม่อาจเพียงมุ่งเน้น ในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามหลักสูตร แต่ต้องปรับเปลี่ยนแนวคิดให้เป็นบัณฑิตที่สามารถเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต สามารถแสวงหาองค์ความรู้และนำไปใช้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและอย่างเป็นระบบบนฐานข้อมูลอันมหาศาล (Big data) ในอนาคต นอกจากนี้การปรับเปลี่ยนโครงสร้างบริบททางสังคมสู่สังคมผู้สูงอายุ (Aging society) และการพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีของภาคอุตสาหกรรม สู่ยุคอุตสาหกรรม 4.0 (Industry 4.0) เป็นเสมือนภาพสะท้อนให้เห็นองคาพยพกำลังเปลี่ยนไปทิศทางใด ไม่เว้นแม้สถาบันการศึกษาที่ต้องปรับเปลี่ยนยุทธศาสตร์ นโยบาย กลยุทธ์ ในการผลิตบัณฑิตเพื่อตอบสนองกับความต้องการของภาคส่วนต่างๆ อย่างเต็มกำลังความสามารถ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเล็งเห็นความสำคัญต่อการจัดการเรียนสอนในยุคปัจจุบันที่ต้องสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางสังคมและอุตสาหกรรม จึงกำหนดเป็นนโยบายการศึกษา 4.0 (Education 4.0) ดังนี้

1. พัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนบนฐานวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์และเทคโนโลยี (STEM)

2. พัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมบนฐานวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี

3. บริการวิชาการและถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

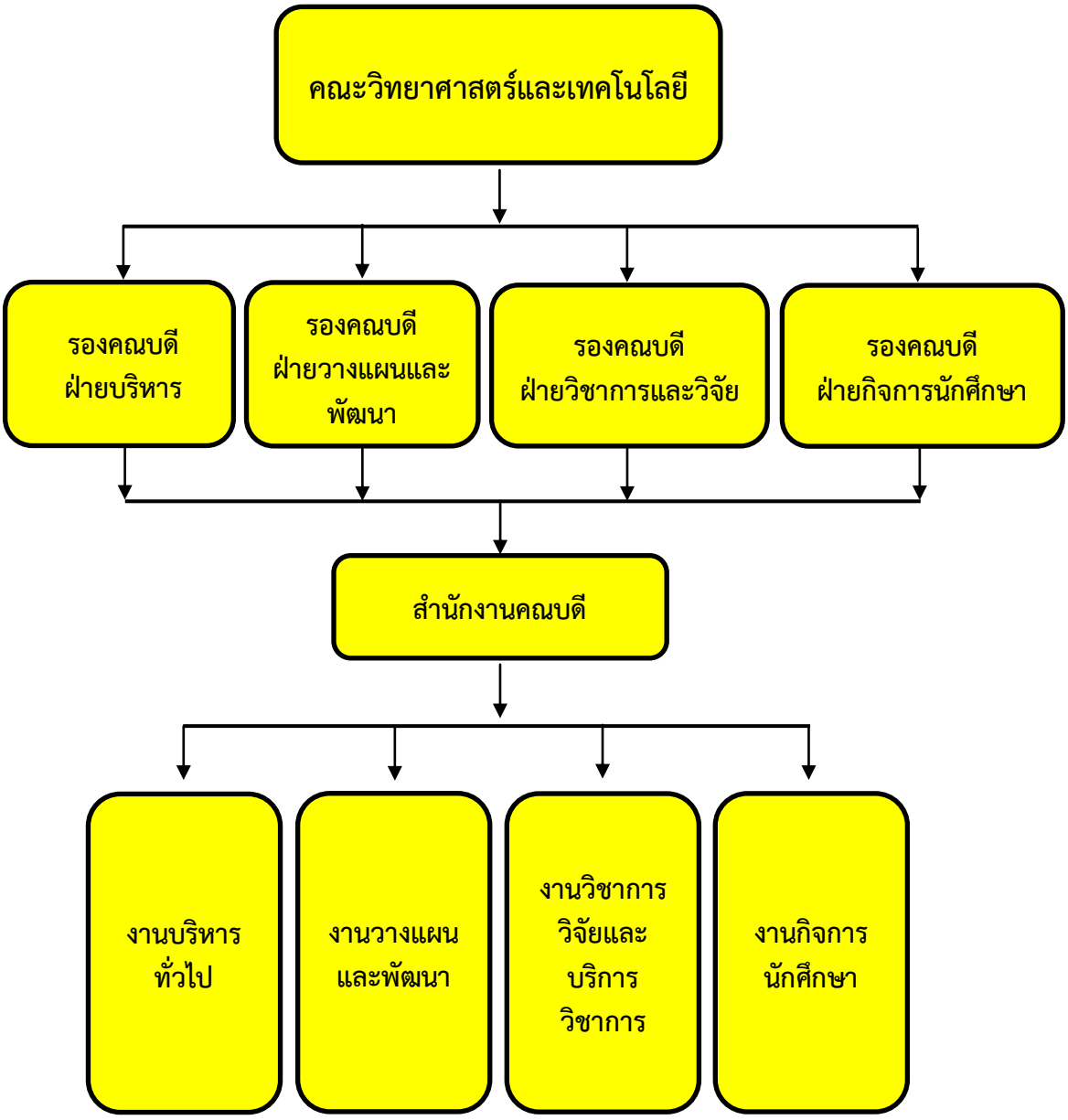
4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ (Collaboration)

ปัจจุบันสำนักงานและการจัดการเรียนการสอนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตั้งอยู่ที่อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เดิมเป็นอาคารอนุสรณ์ 40 ปี) ในปี 2558 ได้เริ่มมีการปรับปรุงโครงสร้างอาคารทั้งภายในและภายนอกให้ทันสมัย มีการปรับปรุงห้องปฏิบัติการ ทางวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ และห้องบรรยายเพื่อรองรับการพัฒนาการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับบริบทการจัดการศึกษายุคดิจิทัล (Digital education) ตลอดจนมีการตั้งศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ (Scientific Instrument and Service Center : SISC) เพื่อเป็นแหล่งให้บริการทดสอบ วิเคราะห์ตัวอย่างให้บริการสังคม สำหรับนักศึกษา อาจารย์ นักวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน โดยเฉพาะการบริการวิจัยและทดสอบให้กับภาคอุตสาหกรรม

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ดำเนินการปรับโครงสร้างการบริหารงานตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนด ซึ่งมีคณบดีเป็นหัวหน้าหน่วยงาน มีรองคณบดี 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ฝ่ายวิชาการและวิจัย ฝ่ายกิจการนักศึกษา และมีสำนักงานคณบดี โดยหัวหน้าสำนักงานคณบดีเป็นผู้ทำหน้าที่ในการประสานงาน

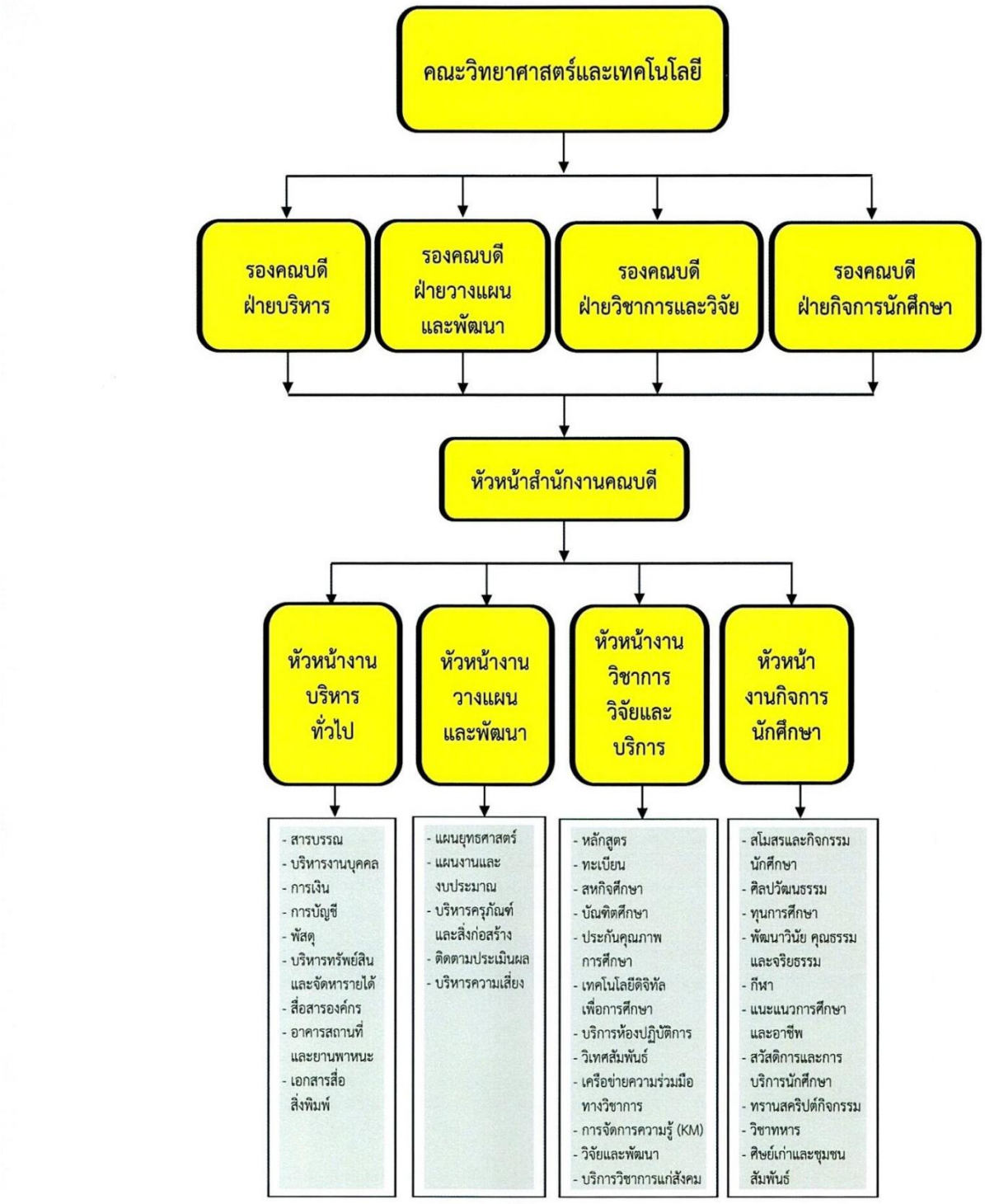
กำกับติดตาม ดูแลกลุ่มงาน ภายในคณะรวมทั้งสิ้น 4 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานวางแผนและพัฒนา งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ งานกิจการนักศึกษา ดังต่อไปนี้ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 2560)

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร (Organization chart)



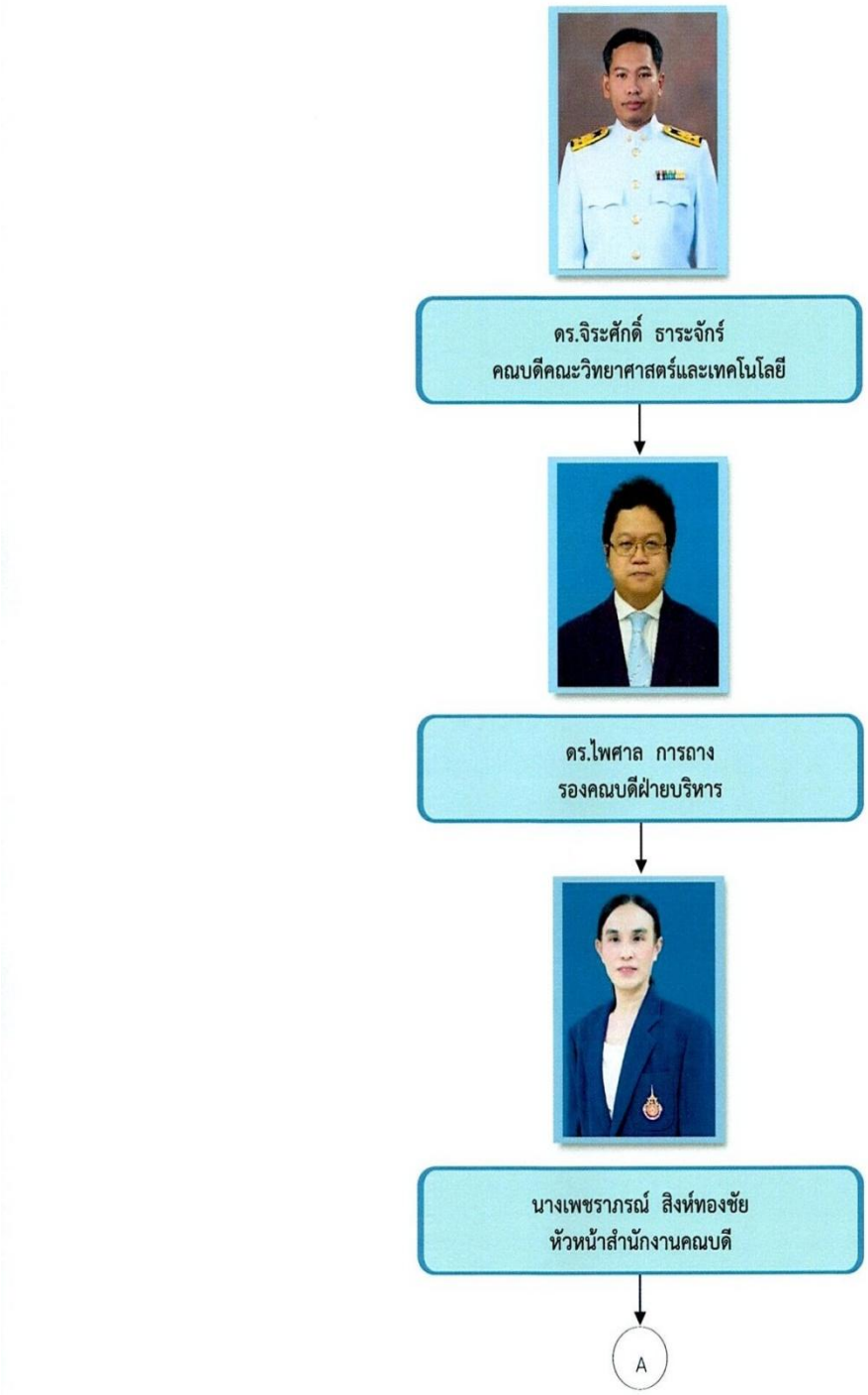
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างของงาน (Organization chart)

2.1.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

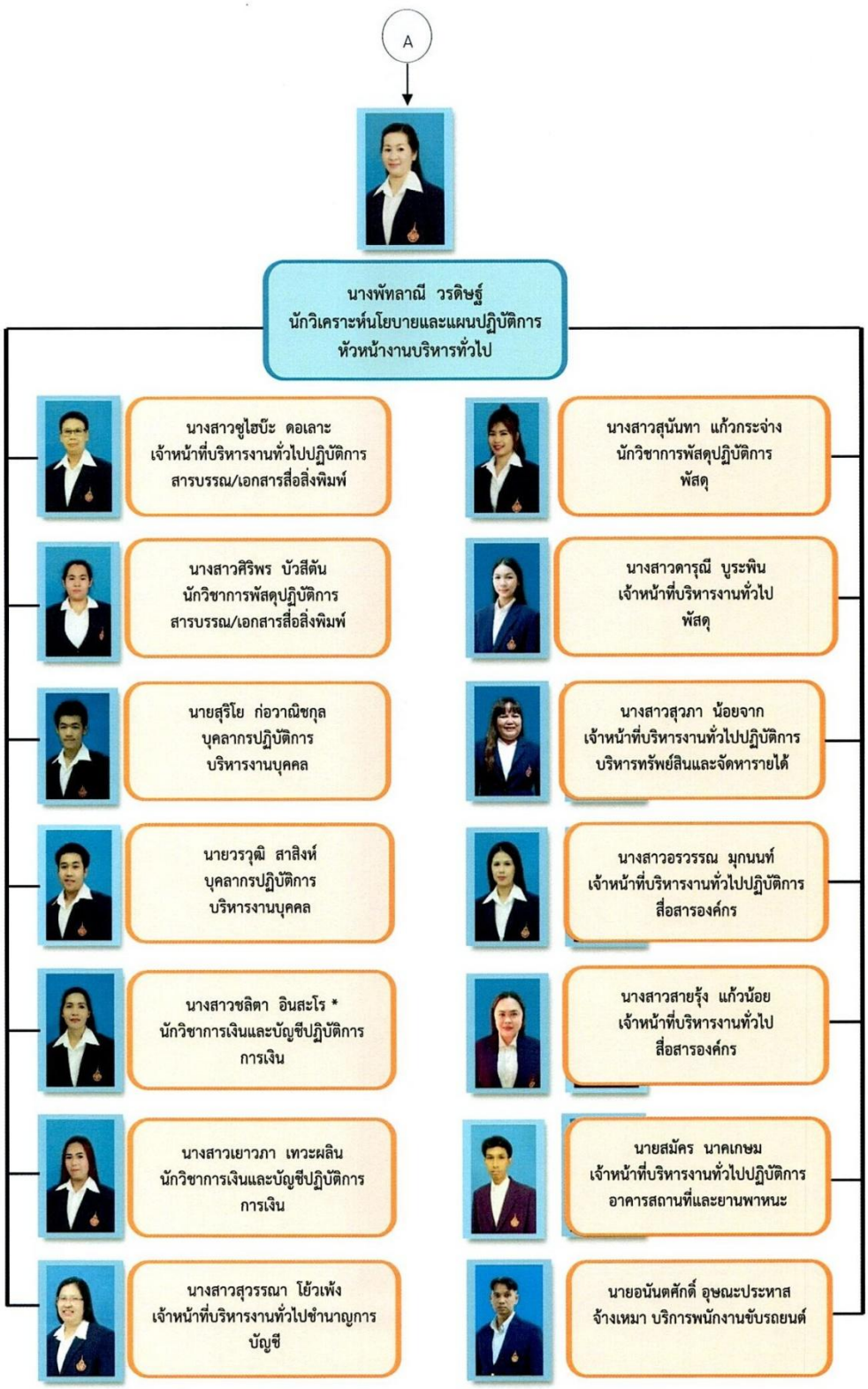


ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)

2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (2560) ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน โดยบริหารงานบุคคลมีภารกิจหลักด้านการสนับสนุน กำกับ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติราชการและการดำเนินการให้กับงานต่างๆ ภายในของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

งานบริหารทั่วไป มีบุคลากรผู้รับผิดชอบงานอยู่ จำนวน 15 ตำแหน่ง แบ่งเป็น ข้าราชการ จำนวน 1 ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 11 ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 2 ตำแหน่ง และจ้างเหมา บริการพนักงานขับรถยนต์ จำนวน 1 ตำแหน่ง ซึ่งงานบริหารทั่วไป ทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบทั้งสิ้น จำนวน 9 งาน ดังต่อไปนี้

1. สารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
   - จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการของคณะฯ
   - บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
   - เตรียมการและประสานงานในการจัดประชุม และบันทึกการประชุมของคณะฯ
   - ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกคณะฯ
   - จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ
2. บริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งข้าราชการและลูกจ้าง
   - ร่วมจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในคณะ และแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ
   - ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของข้าราชการและลูกจ้าง การจัดทำสถิติ และการรายงานการลาทุกประเภท
   - จัดทำระบบข้อมูลของบุคลากรภายในคณะให้ทันสมัยอยู่เสมอ
   - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัว
   - ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และประชุมสัมมนา
   - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
   - ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการบุคลากร การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
   - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ
   - จัดทำหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

- ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเพื่อการผลิตและพัฒนาบุคลากร
- ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร การประเมินผลบุคลากรประจำปี การเลื่อนขั้นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย

3. การเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณ และจากส่วนอื่น ๆ
   - ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ
   - ดำเนินการเกี่ยวกับการฝาก ถอนเงิน การเก็บรักษา และการนำส่งเงิน
   - จัดทำเอกสาร และรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท
   - จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีอากรทุกประเภท
   - ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคม
   - จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน
4. การบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
   - จัดทำบัญชี และทะเบียนเกี่ยวกับการบัญชี
   - จัดทำเงินเดือนและรายงานประจำเดือน
   - เก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี
5. พัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
   - จัดวางระบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
   - ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบราชการกำหนด มีการประเมินและจัดทำทำเนียบผู้ขายและผู้รับจ้างช่วง
   - จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี
   - จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบและสามารถทำให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ
   - ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีคุณภาพ
   - ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
   - ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

6. บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - ประสานและจัดทำและวางแผนการสร้างรายได้ของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสร้างรายได้พร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
   - สำรวจทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินที่สร้างรายได้ของหน่วยงาน
   - จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
   - จัดทำข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าและบริการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สินและจัดหารายได้
   - จัดเก็บรายได้ค่าเช่าของหน่วยงานและบันทึกในระบบ ERP นำส่งมหาวิทยาลัย
   - จัดทำรายงานรายได้จากการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย
   - ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน
   - ดำเนินการรับ-จ่ายเงินโครงการบริการสังคมของหน่วยงานตามระเบียบบริการสังคม
   - จัดทำทะเบียนคุมรายรับ-จ่ายโครงการบริการสังคมและลงบัญชีตามระเบียบบริการสังคม
   - สรุปรายงานการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย
   - จัดทำและดำเนินการโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน
   - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อวางแผนและให้บริการสังคม
7. สื่อสารองค์กร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของคณะฯ
   - จัดระบบและบริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ
   - ผลิตสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์
   - ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพพจน์ และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงาน และบุคคลทั่วไป
   - เผยแพร่ผลงาน และกิจกรรมของคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ
8. อาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

   8.1 อาคารสถานที่
   - จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท
   - ดำเนินการวางแผนการใช้พื้นที่ในบริเวณคณะฯ
   - ปรับปรุง/ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค
   - ดำเนินการพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
   - จัดและตกแต่งสถานที่งานเฉพาะกิจต่าง ๆ

8.2 ยานพาหนะ

- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะทุกประเภท
- ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับใช้ยานพาหนะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ
- จัดระบบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุยานพาหนะทุกประเภท
- ดำเนินการเกี่ยวกับดูแลรักษาและซ่อมบำรุงยานพาหนะ
- ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนยานพาหนะทุกประเภทควบคุมดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
- จัดทำประวัติการได้มา การใช้และการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท
- ดำเนินการทดสอบความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะทุกประเภท
- จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประจำเดือน

9. เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร
   - ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการทำลายเอกสาร
   - จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร
   - ควบคุมดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และวัสดุการพิมพ์เพื่อการผลิตเอกสาร

งานวางแผนและพัฒนา มีบุคลากรผู้รับผิดชอบงานอยู่ จำนวน 2 ตำแหน่ง แบ่งเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ตำแหน่ง และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 1 ตำแหน่ง ซึ่งงานวางแผนและพัฒนาทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบทั้งสิ้น จำนวน 5 งาน ดังต่อไปนี้

1. แผนยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - ทบทวนผังยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ และคณะ
   - ตรวจสอบองค์ประกอบข้อมูลยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยกับคณะ แก้ไขข้อมูล ผังยุทธศาสตร์ของคณะให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย และนำผังยุทธศาสตร์ที่แก้ไขแล้วเสนอขอพิจารณาจากคณะกรรมการคณะ
   - จัดทำผังยุทธศาสตร์ เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของคณะกับมหาวิทยาลัยลงในระบบ BPM
   - แผนพัฒนาระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำพร้อมแจ้งผู้เกี่ยวข้อง/เชิญประชุมคณะกรรมการ/รวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินงานจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มและจัดทำรูปเล่มต่อไป

- แผนแม่บทสิ่งก่อสร้าง จัดทำแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพ รวบรวมข้อมูลสิ่งก่อสร้างที่จะดำเนินการในแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพและจัดทำรูปเล่ม
- แผนปฏิบัติราชการประจำปี ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อตรวจสอบข้อมูลโครงการ และจัดทำรูปเล่มส่งตามแบบฟอร์มที่ กนผ. กำหนดให้ประชุม เพื่อการทบทวนกลวิธี/มาตรการ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ สรุปและจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มที่ กนผ. กำหนด
- จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณของคณะ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/เชิญประชุม/จัดทำรายงาน/ติดตาม และจัดทำข้อมูลรายงานประจำปีเพื่อดำเนินงานจัดทำรูปเล่มต่อไป
- Action Plan งาน/ฝ่าย/คณะ และรวบรวมข้อมูลพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
- จัดทำแบบฟอร์มเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อการดำเนินการจัดทำข้อมูล
- จัดทำรูปเล่ม Action Plan ของคณะ
- คู่มือปฏิบัติงานของคณะ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานแผนและพร้อมให้คำแนะนำในการกรอกข้อมูล
- ประสานงาน ติดตาม และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรูปเล่ม
- จัดทำเอกสาร SAR จัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อใช้ในการทำเอกสาร SAR ของงานแผนและฝ่ายต่าง ๆ และจัดทำแฟ้มข้อมูลงานฝ่ายบริหาร ให้คำปรึกษาข้อมูลที่เกี่ยวกับงานแผน/แบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ รวมถึงให้ข้อมูลที่หน่วยงานอื่นต้องการ

2. แผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - ประสานงานการจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาคณะฯ และการจัดการเรียนการสอนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
   - ประสานงานการจัดทำแผนและโครงการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
   - ประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงานโครงการต่าง ๆ
   - ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
   - ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
   - ศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงานและโครงการให้เหมาะสม
3. บริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - ประสานและจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
   - สำรวจครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน

- จัดทำข้อมูลรายละเอียดและราคาเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศ
- จัดทำรายงาน การบริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย
- ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
- สรุปรายงานการบริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย

4. ติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปี
   - รวบรวมและจัดระบบข้อมูลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี
   - จัดทำรายงานประจำปี
5. บริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - ศึกษานโยบายการบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัย และศึกษาแบบฟอร์ม
   - ประสานงานแจ้งให้แต่ละงาน/ฝ่ายของคณะ ดำเนินการวิธีบริหารความเสี่ยง
   - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มและนโยบายที่ มทร.พระนคร กำหนดไว้รวมทั้งให้มีการรายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา
   - ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน เพื่อพิจารณา
   - รับทราบผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขและพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีของหน่วยงาน
   - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีของหน่วยงานและส่งให้แก่มหาวิทยาลัย
   - ประสานงานให้ผู้รับผิดชอบตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนในรอบ 6 เดือนและ 12 เดือน จัดทำรายงาน 6 เดือน 12 เดือน ส่งมหาวิทยาลัย

งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ มีบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน จำนวน 8 ตำแหน่ง แบ่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 5 ตำแหน่ง และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 3 ตำแหน่ง ซึ่งงานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบทั้งสิ้น จำนวน 12 งาน ดังต่อไปนี้

1. หลักสูตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - ศึกษาและทำความเข้าใจกับหลักสูตรทุกหลักสูตรที่คณะจัดการศึกษา
   - ประสานการจัดทำ และพัฒนาตำราเรียน เอกสารประกอบการสอน
   - ดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตร ตำราเรียน และเอกสารประกอบการสอน
   - เก็บรวบรวมหลักสูตร/ตำราเรียน/เอกสารประกอบการสอน
   - แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับหลักสูตร และตำราเรียนแก่ครู อาจารย์ และบุคคลทั่วไป

- เสนอแนะ และตรวจสอบแผนการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร

2. ทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียน และประวัตินักศึกษา
   - ประมวลผลข้อมูลด้านการวัด และประเมินผลการศึกษา และการรายงานผลการศึกษา
   - จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
   - จัดทำหนังสือรับรองผลการศึกษา
   - ตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการรับรองผลการศึกษา
   - เก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารการศึกษาของนักศึกษา
   - ร่วมจัดทำปฏิทินการศึกษา และแผนการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา
3. สหกิจศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - ดำเนินการทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปฝึกงานตามหน่วยงานต่างๆ
   - ติดตามและประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา
   - จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่ฝึกงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในปีต่อไป
   - ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน
   - อำนวยความสะดวกด้านการติดตามและดูแลนักศึกษาที่ไปฝึกงานตามหน่วยงานต่าง ๆ
   - ดำเนินการจัดทำนิทรรศการเผยแพร่ผลงานการฝึกงานของนักศึกษา
4. บัณฑิตศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

   4.1 หลักสูตรบัณฑิตศึกษา
   - ดำเนินงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะ เช่น การเปิด – ปิดหลักสูตร การจัดทำหลักสูตรใหม่ และการปรับปรุงหลักสูตร ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ
   - รวบรวมรายงานการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 3-7) และ สมอ. 08
   - ดำเนินการการประกันคุณภาพภายในตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตรและคณะ

   4.2 ทะเบียนบัณฑิตศึกษา
   - ดำเนินการประชุมหารือเพื่อจัดทำปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะ โดยให้เป็นไปปฏิทินของมหาวิทยาลัยฯ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาที่กำหนด

- ดำเนินการประชุมหารือเพื่อกำหนดแผนการรับสมัครนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา และส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อขออนุมัติการดำเนินการตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา
- ดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดแผนการเรียน ตารางสอน ตารางสอบ เพื่อส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในระบบรับสมัครนักศึกษา และควบคุม กำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา (การรับสมัคร, การสอบ ฯลฯ)
- เสนอรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อขออนุมัติรับเข้าศึกษามายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย และเผยแพร่รายชื่อดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
- ประสานงานนักศึกษาที่ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อดำเนินการตามกำหนดการประกาศมหาวิทยาลัย และรับรายงานตัวนักศึกษา/ชำระเงิน
- ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของนักศึกษาใหม่ ส่งรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนของนักศึกษา พร้อมทั้งทำการทวนสอบข้อมูลนักศึกษาที่ไม่ทำการลงทะเบียน เพื่อรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับระบบทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- รับเรื่องคำร้องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การรักษาสภาพของนักศึกษา การลาพัก การขอเข้าศึกษาใหม่กรณีพิเศษ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฯ/ผู้สอบ การเสนอหัวข้อฯ/การสอบ เป็นต้น โดยให้ปฏิบัติตามปฏิทินการศึกษา รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
- ติดตามการส่งค่าระดับคะแนนของผู้สอนเพื่อให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา
- ดำเนินการตรวจสอบแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค/สะสมของนักศึกษา
- ดำเนินการทวนสอบกรณีนักศึกษาได้รับแต้มระดับคะแนนต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และส่งผลการทวนสอบมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

5. ประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - ศึกษาระบบประกันคุณภาพที่นำเข้ามาใช้ในคณะ
   - ชี้แจงพร้อมให้ความรู้ความเข้าใจแก่หน่วยงานภายใน
   - จัดระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา
   - จัดทำแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา
   - รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
   - ประสานงานกับผู้ตรวจภายนอก
6. เทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนบนฐานเทคโนโลยีดิจิทัล
   - จัดระบบและแนวปฏิบัติในการให้บริการด้านการเรียนการสอนตลอดจนระบบฐานข้อมูลสำหรับส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยดิจิทัล
   - พัฒนาและสร้างสรรค์เนื้อหา ตลอดจนสื่อแบบบูรณาการด้วยระบบดิจิทัล
   - พัฒนาและดูแลระบบเปิดที่รองรับผู้เรียนจำนวนมาก (Massive Open Online Course : MOOC) สำหรับหลักสูตรฝึกอบรมและรายวิชาที่มีในหน่วยงาน
   - จัดหาและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน คลังข้อมูลและข้อมูลด้านดิจิทัลของหน่วยงาน
   - พัฒนาและดูแลระบบนิเวศดิจิทัลด้านงานวิจัย และให้การสนับสนุนด้านการประมวลผลข้อมูลของหน่วยงาน
   - จัดทำแผนและยุทธศาสตร์ ตลอดจนประเมินผลการพัฒนาด้านดิจิทัลของหน่วยงาน
   - ให้ความรู้แก่ผู้ใช้บริการ
7. บริการห้องปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ
   - จัดหาและบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ
   - ให้บริการวิชาการและบริการเครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัยและพัฒนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
   - ให้บริการและสนับสนุนการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
   - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
   - ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับงานในหน้าที่

8. วิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - ตอบสนองนโยบายด้านต่างประเทศของคณะ
   - ติดต่อประสานงานและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศ
   - แสวงหาแหล่งทุนสนับสนุนการศึกษา การวิจัย และการแลกเปลี่ยนบุคลากรจากต่างประเทศ
   - การดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลแหล่งทุนการศึกษาต่อ วิจัย และการฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ
   - ดำเนินการด้านการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของนักศึกษาและบุคลากรภายในหน่วยงาน
   - สร้างภาพลักษณ์และประชาสัมพันธ์คณะสู่นานาชาติ
9. เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - ติดต่อประสานงานเพื่อเป็นแนวทางความร่วมมือทางวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอก
   - จัดทำเอกสารและดำเนินการสนับสนุนการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)
   - ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)
   - ประสานงานเพื่อจัดกิจกรรมและ/โครงการ ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)
   - รายงานผลการดำเนินงานตาม ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)
10. การจัดการความรู้ (KM) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
    - จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน
    - จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา
    - สนับสนุน ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน
      - การบ่งชี้ความรู้
      - การสร้างและแสวงหาความรู้

- การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ มีทะเบียนความรู้ และคลังความรู้
- การประมวลและกลั่นกรองความรู้
- การเข้าถึงความรู้
- การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Web blog Web board e-mail ชุมชนนักปฏิบัติ ฯลฯ)
- การเรียนรู้ในการนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน

- พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการความรู้
- สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้

11. วิจัยและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
    - จัดทำแผน และโครงการวิจัยโดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
    - จัดหางบประมาณ และแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิจัย
    - ศึกษาวิจัยการจัดการศึกษาในคณะฯ
    - ติดตามประเมินผล และเผยแพร่งานวิจัย
12. บริการวิชาการแก่สังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
    - จัดทำแผนงาน และโครงการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ โดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
    - จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ
    - ดำเนินการจัดฝึกอบรม หรือประสานงานการฝึกอบรมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
    - ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการฝึกอบรมและการศึกษาพิเศษ
    - ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในเรื่องการฝึกอบรม

งานกิจการนักศึกษา มีบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน จำนวน 4 ตำแหน่ง แบ่งเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 3 ตำแหน่ง และลูกจ้างชั่วคราว 1 ตำแหน่ง ซึ่งงานกิจการนักศึกษา ทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามงาน ในความรับผิดชอบทั้งสิ้น จำนวน 10 งาน ดังต่อไปนี้

1. สโมสรและกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
    - จัดโครงการวันเด็กแห่งชาติ และโครงการไหว้ครู
    - นำนักศึกษาเข้าเยี่ยมคารวะ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี
    - การเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา

- สัมมนาคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา
- พิธีฝึกซ้อมย่อยพระราชทานปริญญาบัตร
- จัดทำแผน และโครงการกิจกรรมประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้
- ควบคุม ดูแล และประสานงานการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา
- ควบคุม ดูแล และประสานงานการจัดตั้ง และดำเนินงานของชมรมต่าง ๆ ในสโมสรนักศึกษา

2. ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - การจัดทำเอกสารงานศิลปวัฒนธรรม/โครงการ/กิจกรรมตามผลผลิตด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
   - ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ศึกษาข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อจัดทำโครงการกิจกรรม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในโครงการ/ดำเนินโครงการ/กิจกรรม สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
   - ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก
3. ทุนการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

   3.1 ทุนภายใน
   - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เงื่อนไขการให้และการรับทุนการศึกษา
   - รับทราบนโยบาย และปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
   - ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงข้อมูลเรื่องทุนการศึกษาทุกประเภท
   - ตรวจสอบข้อมูลการขอทุนการศึกษาทุกประเภทของคณะ เพื่อเสนอคณะกรรมการทุนการศึกษาพิจารณา
   - ติดตามผลการรับทุนของนักศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

   3.2 ทุนภายนอก

   3.2.1 ทุน กยศ.
   - ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาเรื่องวงเงินที่ได้รับการจัดสรร
   - จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกนักศึกษาผู้มีสิทธิและจัดสรรเงินทุนกู้ยืม กยศ.
   - ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินของนักศึกษา
   - ติดต่อประสานงานกับธนาคารกรุงไทย และกองทุน กยศ.

   3.2.2 ทุนอื่น ๆ
   - ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงข้อมูลเรื่องทุนการศึกษา
   - ดำเนินการเสนอชื่อผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาให้แก่หน่วยงานที่ให้ทุนการศึกษา

- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนของนักศึกษาและประสานงานกับหน่วยงานผู้ให้ทุนการศึกษา

4. พัฒนาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - จัดโครงการจัดป้ายนิเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ “โรคเอดส์ และสารเสพติด”
   - จัดโครงการกีฬาต้านยาเสพติด
   - งานราชมงคลร่วมใจสืบสานวัฒนธรรมไทย
   - โครงการอบรมผู้นำนักศึกษาเพื่อการป้องกันโรคเอดส์ และสารเสพติดในสถานศึกษา
   - ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ปกครองเกี่ยวกับการพัฒนาวินัยนักศึกษา
   - ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบ วินัย ประพฤติ และปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณี และศีลธรรมอันดี
   - ดำเนินการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการกระทำความดีของนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียง และเกียรติภูมิให้แก่มหาวิทยาลัยฯ
   - กำหนดมาตรการป้องกันการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
   - ปฏิบัติงานร่วมกับสารวัตรนักเรียน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
   - ดำเนินการสืบสวน สอบสวน และพิจารณาโทษนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ
   - เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเสริมสร้างระเบียบวินัยของนักศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพ และสถานการณ์ปัจจุบัน
   - จัดโครงการเฉลิมพระเกียรติ 12 สิงหา มหาราชินี “วันแม่แห่งชาติ”
   - นำนักศึกษาเข้าร่วมพิธีเปิดงานวันเยาวชนแห่งชาติ
   - จัดโครงการวางพวงมาลาถวายสักการะเนื่องใน “วันรพี”
   - จัดโครงการเฉลิมพระเกียรติ 5 ธันวา มหาราช “วันพ่อแห่งชาติ”
   - โครงการบริจาคโลหิต
   - โครงการแห่เทียนเข้าพรรษา
   - รับผิดชอบงานส่งเสริม และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
   - จัดกิจกรรมส่งเสริม และปลูกฝังค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์
   - ดำเนินการเชิดชูเกียรตินักศึกษา และผู้มีพฤติกรรมดีเด่น
   - จัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของชาติ การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

5. กีฬา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - จัดทำแผนโครงการฝึกอบรม และจัดการแข่งขันกีฬา ทั้งภายใน และภายนอก ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
   - จัดหา ควบคุม ดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาวัสดุ เกี่ยวกับการกีฬา และสนามกีฬา
   - ควบคุม ดูแลการฝึกซ้อม และการอบรมนักกีฬา ให้มีระเบียบวินัย และมีน้ำใจเป็นนักกีฬา
   - แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่กติกา และวิธีการเล่นกีฬาประเภทต่าง ๆ
   - แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่การเล่นดนตรีไทย และสากล
6. แนะแนวการศึกษาและอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - ให้บริการปรึกษาแก่นักศึกษา ในปัญหาส่วนตัว สังคม การเรียน และปัญหางานอาชีพ รวมทั้งบริการทดสอบเชิงจิตวิทยา
   - ให้บริการข่าวสาร ข้อสนเทศทางการศึกษา งานอาชีพ สังคม การปรับตัว และการพัฒนาบุคลิกภาพ
   - จัดฝึกอบรมให้นักศึกษาได้รู้จักการวางแผนชีวิต และอาชีพ การพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ก่อนเข้าสู่งาน
   - ให้บริการจัดหางานทั้งพิเศษ และงานประจำให้กับนักศึกษา
   - ปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาในด้านการให้บริการ ปรึกษา และการพัฒนานักศึกษา
   - จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
   - จัดปัจฉิมนิเทศนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา
   - ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา
   - ประชาสัมพันธ์งาน และแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
   - ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนางานแนะแนวให้เกิดประสิทธิภาพ
7. สวัสดิการและบริการนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - จัดและควบคุมดูแลการให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา
   - ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา รวมถึงคำร้องขอยกเว้น ค่าเล่าเรียนของนักศึกษาที่ประสบภัยพิบัติทางด้านต่างๆ
   - ดำเนินการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณียภัณฑ์ และการบริการโทรศัพท์สาธารณะแก่นักศึกษา
   - ดำเนินการเกี่ยวกับบริการด้านยานพาหนะในการเดินทางและการขอลดค่าโดยสารพาหนะต่าง ๆ
   - ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการหอพัก

- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับของที่หายคืน
- ดำเนินการตรวจโรคให้กับนักศึกษาใหม่
- ให้บริการปฐมพยาบาล และบริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการและลูกจ้าง

8. ทรานสคริปต์กิจกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - ลงทะเบียนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย และ
   - ประสานงานกับงานระบบทรานสคริปต์กิจกรรม
   - ทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับงานทรานสคริปต์กิจกรรม โดยดำเนินการขออนุมัติรหัสและชั่วโมงกิจกรรม และส่งแผนกิจกรรมต่างๆ ให้มหาวิทยาลัย
   - จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การรับชั่วโมงกิจกรรม
   - บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโครงการกิจกรรมเข้าระบบสารสนเทศทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา (Activity Transcripts)
   - ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงและกิจกรรมให้นักศึกษา
9. วิชาทหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - ดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกเข้ากองประจำการในคราวที่มีคนพอ
   - ดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เพื่อทดลองความพรั่งพร้อมหรือการระดมพล
   - ดำเนินการถอนผ่อนผันทหารให้กับนักศึกษา
   - ดำเนินการขอผ่อนผันทหารให้กับข้าราชการครู
   - ดำเนินการขอผ่อนผันทหารเข้ากองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อให้กับนักศึกษา
   - ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ของนักศึกษาวิชาทหาร
10. ศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
    - การเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัยและคณะ
    - ติดตาม ดูแล ปรับปรุง และจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน
    - การเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้า และทิศทางการพัฒนาคณะฯ ให้ศิษย์เก่าทราบ การประสานความร่วมมือกับศิษย์เก่าให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาสถาบัน
    - ประเมินผลการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานวิชาการเงินและบัญชี ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

2. ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

3. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

4. ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

5. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวชลิตา อินสะโร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณ และจากส่วนอื่น ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1.1 เบิกจ่ายเงินในหมวดค่าตอบแทน เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าสอนเกินภาระงานสอน ค่าตอบแทนวิชาโครงงาน ค่าตอบแทนนิเทศสหกิจศึกษา ค่าตอบแทนคณะกรรมการสหกิจศึกษา ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย

1.2 เบิกจ่ายเงินงบกลาง เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

1.3 เบิกจ่ายเงินงบบุคลากร หมวดเงินอุดหนุน เช่น ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

1.4 บันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นลงในระบบ ERP

2. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ เพื่อให้การรับ – จ่ายเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ได้แก่

2.1 โอนเงินเข้าบัญชีบุคลากรผ่านระบบ Prompt pay ระบบ Coporate ของธนาคารกรุงไทย และระบบ i-cash ของธนาคารกรุงเทพ

2.2 จัดทำสัญญายืมเงินทดรองราชการ รับเช็ค-จ่ายเช็ค เป็นต้น

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝาก ถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

3.1 จัดทำใบนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน ประเภทเงินงบประมาณรายจ่าย

3.2 จัดทำใบโอนเงิน

3.3 ฝากถอนเงินวิจัย เงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ดอกเบี้ยงวดครึ่งปี-สิ้นปี เงินสโมสรนักศึกษา เงินนอกงบประมาณเกี่ยวกับการศึกษา เงินบริจาค เป็นต้น

4. จัดทำเอกสาร และรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย ได้แก่

4.1 จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี

4.2 จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายเงินบริการสังคมแต่ละโครงการ

5. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีอากรทุกประเภท ได้แก่

5.1 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของพนักงานมหาวิทยาลัย ทุกสิ้นปี

5.2 จัดทำแบบ ภ.ง.ด. 1 ก (พิเศษ) , ภ.ง.ด. 1 , ภ.ง.ด. 3 และ ภ.ง.ด. 53

5.3 ดำเนินการยื่นแบบการเสียภาษีกับกรมสรรพากร

6. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคม ได้แก่

6.1 คำนวณเงินประกันสังคมของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราวทุกเดือน

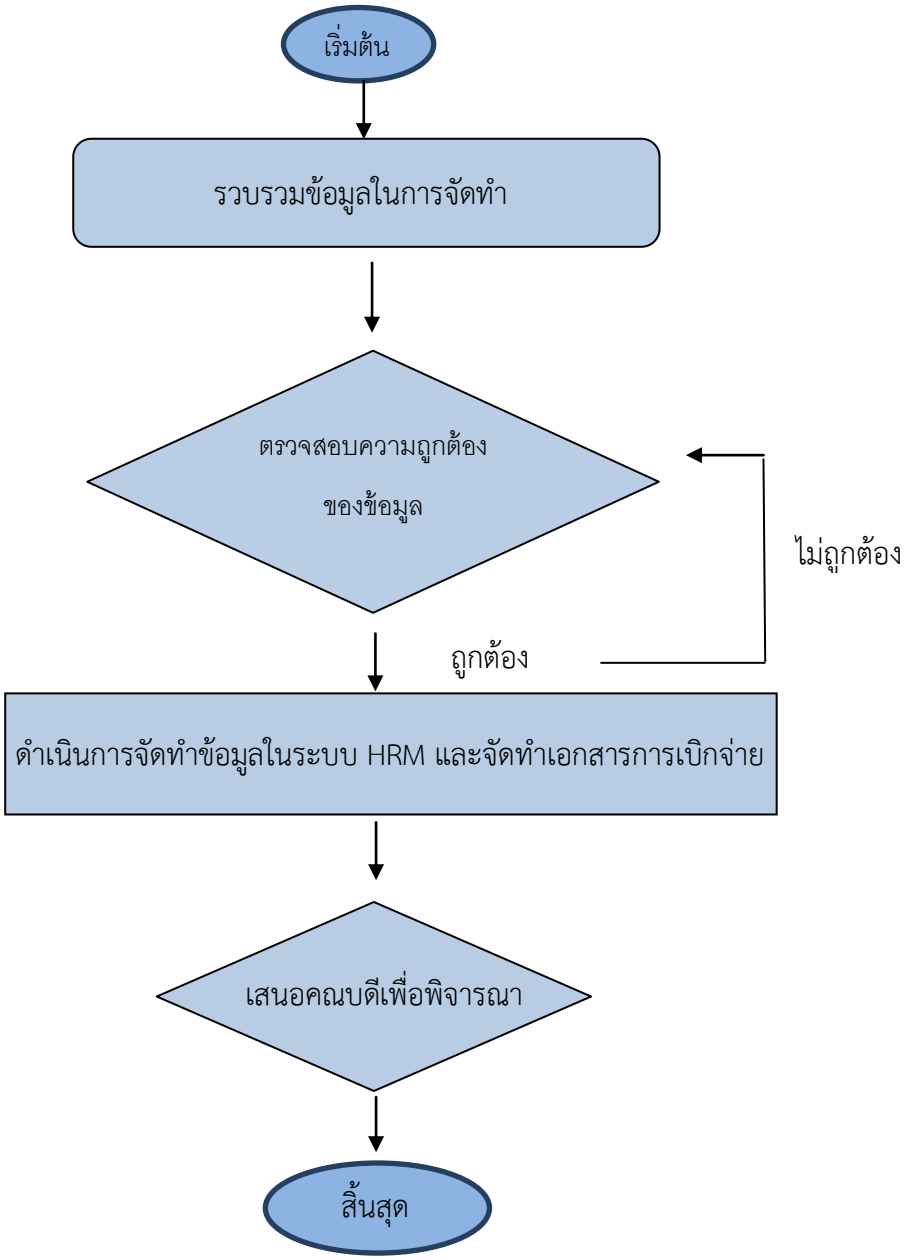
7. จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท ได้แก่

7.1 จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินงบประมาณรายได้ ของธนาคารกรุงไทย และธนาคารกรุงเทพ

7.2 จัดทำทะเบียนคุมเช็คประเภทต่าง ๆ เงินงบประมาณรายจ่าย เงินงบประมาณรายได้ของธนาคารกรุงไทย และธนาคารกรุงเทพ

8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอางานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้....



ภาพที่ 4 Flow Chart การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการเงิน นับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร การปฏิบัติงานจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชกฤษฎีกา และมติคณะรัฐมนตรีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยจะอ้างถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางต่าง ๆในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย และค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยยกสรุปในส่วนที่สำคัญ ๆ ดังนี้

3.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559

สาระสำคัญ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีสัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ และเป็นผู้เลื่อมใสในการปกตรองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรัง ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ ไม่เคยถูกจำคุก ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย โดยผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกำหนด คือ

- ตำแหน่งวิชาการ ได้แก่ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์หรือตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

- ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่คณะกรรมการกำหนด

- ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติการ

อัตราค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามบัญชีค่าตอบแทนที่คณะกรรมการกำหนดให้ได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด คือ สิทธิเกี่ยวกับการลา สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยประชุม สิทธิอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อทำงานเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะช่วงเวลาให้เป็นไปตามสัญญาจ้างที่คณะกรรมการกำหนด

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยมี 8 ประเภท คือการลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย หากพนักงานมหาวิทยาลัยฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติถือว่าผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัยมี 5 สถาน คือ ภาคทัณฑ์ ตัดค่าตอบแทน ลดค่าตอบแทน ปลดออก ไล่ออก

พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อตาย ลาออก คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง 3 รอบการประเมินต่อกัน ครบเกษียณอายุ ถูกเลิกจ้างหรือถูกสั่งให้ออกจากงาน หรือถูกยกเลิกงานหรือโครงการก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือไม่ได้รับการจัดสรรค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ครบกำหนดสัญญาจ้าง หรือสิ้นสุดโครงการ ถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ถูกจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือตามที่คณะกรรมการกำหนดหรือตามสัญญาจ้าง

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยให้ยื่นผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ เพื่อให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

3.1.2 **ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555**

สาระสำคัญ ค่าตอบแทนหรือเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนแก่พนักงานมหาวิทยาลัยจกเงินงบประมาณรายจ่าย งบเงินอุดหนุน หรืองบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(1) การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนไม่เต็มเดือน ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในเดือนนั้น

(2) การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยกรณีจ้างหรือแต่งตั้งใหม่ หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน

(3) การจ่ายค่าตอบแทนกรณีที่มีการเลื่อนค่าตอบแทน เลื่อนระดับตำแหน่ง หรือปรับวุฒิ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่ง

(4) พนักงานมหาวิทยาลัยละทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายค่าตอบแทน สำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการ

(5) การจ่ายค่าตอบแทนของผู้ซึ่งถูกลงโทษตัดค่าตอบแทน ถ้าภายหลังผู้นั้นได้รับแต่งตั้งหรือปรับค่าตอบแทน โดยได้รับค่าตอบแทนต่างจากเดิม และยังไม่พ้นโทษตัดค่าตอบแทน ให้คงตัดค่าตอบแทนต่อไปตามจำนวนเดิม หรือถ้าเป็นกรณีตัดค่าตอบแทนตามส่วนของค่าตอบแทน ก็ให้ตัดตามส่วนของค่าตอบแทนเดิม

(6) พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายค่าตอบแทนจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

(7) การจ่ายค่าตอบแทนในกรณีต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ลาออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันถึงกำหนดลาออก แต่ถ้าถึงกำหนดลาออกแล้ว ยังไม่ได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นยังคงปฏิบัติงานต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่ง หรือควรได้รับทราบคำสั่ง

- ถูกสั่งให้ออก หรือปลดออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง แต่ถ้ายังไม่ได้รับทราบคำสั่ง และพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นยังคงปฏิบัติงานต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่ง หรือควรได้รับทราบคำสั่ง

- ในกรณีลาออก หรือถูกสั่งให้ออก หรือปลดออก หากจำเป็นต้องส่งมอบงานในหน้าที่ก็ให้จ่ายได้ต่อไปจนถึงวันส่งมอบงานเสร็จภายในเวลาอันไม่ชักช้าตามที่ผู้บังคับบัญชาจะกำหนดตามสภาพของงาน แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่ระบุในคำสั่งหรือวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่งแล้วแต่กรณี

- ออกจากงานเพราะครบเกษียณอายุ ให้จ่ายได้ถึงวันสิ้นปีงบประมาณ สำหรับในกรณีที่ได้รับการต่อเวลาราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันครบการต่อเวลาราชการ

(8) การจ่ายค่าตอบแทนในแต่ละเดือนให้จ่ายภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ทั้งนี้อธิการบดีจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้

(9) การจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาหยุดราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดว่าด้วยการนั้น

(10) การจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ถูกสั่งพักราชการ ให้จ่ายตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการโดยอนุโลม

ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ถูกสั่งพักราชการตายเสียก่อนคดีหรือกรณีถึงที่สุด ให้อธิการบดีพิจารณาและวินิจฉัยตามหลักฐานเท่าที่มีอยู่ว่าจะจ่ายค่าตอบแทนระหว่างพักราชการหรือจะไม่จ่าย ตามหลักเกณฑ์ในกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ

(11) พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยคำสั่งลงโทษทางวินัย หรือคำสั่งเลิกจ้าง แล้วต่อมามีการยกเลิก เพิกถอนหรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งเป็นอย่างอื่นตามคำพิพากษาของศาล หรือคำวินิจฉัยของผู้มีอำนาจพิจารณาให้กลับเข้าปฏิบัติงาน ให้จ่ายค่าตอบแทนให้ผู้นั้นในระหว่างที่มิได้มาปฏิบัติงานตามคำสั่งนั้น ดังนี้

- กรณีมิได้กระทำความผิดวินัย หรือกรณีถูกสั่งเลิกจ้าง ให้จ่ายเต็มจำนวนของค่าตอบแทนที่มีสิทธิได้รับ

- กรณีได้กระทำความผิด ให้จ่ายครึ่งหนึ่งของค่าตอบแทนที่มีสิทธิได้รับ

(12) ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับคำวินิจฉัยให้กลับเข้ามาปฏิบัติงาน แต่ยังมิได้กลับเข้าปฏิบัติงาน เนื่องจากมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ หรือถึงแก่ความตายก่อนคดีถึงที่สุดหรือก่อนกรณีถึงที่สุด การจ่ายค่าตอบแทนในระหว่างที่มิได้มาปฏิบัติงาน ให้จ่ายถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์หรือวันที่ถึงแก่ความตายแล้วแต่กรณี

(13) การจ่ายเงินค่าตอบแทนระหว่างที่มิได้มาปฏิบัติงาน ให้มหาวิทยาลัยจ่ายให้ภายในเวลา 1 ปีนับแต่วันให้ยกเลิก เพิกถอน หรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งเป็นอย่างอื่น โดยจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินงบประมาณเงินรายได้ปีปัจจุบันแล้วแต่กรณี

3.1.3 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 1/2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการแก่พนักงานมหาวิทยาลัย

สาระสำคัญ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการในตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ มีสิทธิได้รับได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการดังนี้

- ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราเดือนละ 5,600 บาท

- ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราเดือนละ9,900 บาท

- ตำแหน่งศาสตราจารย์ รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราเดือนละ 13,000 บาท

(1) การจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการ โดยให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันในเดือนที่ได้รับแต่งตั้ง

(2) พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการผู้ใดปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งสำหรับเดือนนั้นตามส่วนของจำนวนวันที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่ในกรณี ดังต่อไปนี้

- กรณีลาป่วย ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ

- กรณีลาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 90 วันทำการ

- กรณีลากิจส่วนตัว ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ

- กรณีลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ก.บ.พ. ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลาและการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

- กรณีลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ซึ่งตั้งแต่เริ่มรับราชการยังไม่เคยลาอุปสมบท หรือยังไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน

- กรณีลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาที่ลาดังกล่าวแล้ว ไม่ไปรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายเงินประจำตำแหน่งหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติหน้าที่หลัก

- กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน

(3) การจ่ายเงินประจำตำแหน่งแก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ลาออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันถึงกำหดลาออก แต่ถ้าถึงกำหนดลาออกแล้วยังไม่ได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และผู้นั้นยังคงปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่งหรือวันที่กฎหมายกำหนดให้ออก

- ให้ออก ปลดออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง แต่ถ้ายังไม่ได้รับทราบคำสั่งและผู้นั้นยังคงปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่ง

(4) การจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการให้เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินกองทุนเพื่อการพัฒนาและสวัสดิการแก่พนักงานมหาวิทยาลัย

3.1.4 ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560

สาระสำคัญ ระเบียบนี้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีค่าตอบแทนถึงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของระดับและตำแหน่ง กรณีได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนเกินกว่าอัตราค่าตอบแทนขั้นสูงของระดับและตำแหน่งที่ครองอยู่ ดังนี้

(1) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่งอยู่ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามอัตราของผลการประเมิน

(2) พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่งและได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เลื่อนค่าตอบแทนเกินกว่าค่าตอบแทนที่เหลืออยู่ ให้ได้รับค่าตอบแทนจนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่งนั้นก่อน และนำจำนวนอัตราที่เหลือจากการเลื่อนค่าตอบแทนดังกล่าว มาเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษ

(3) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับค่าตอบแทนพิเศษ หากภายหลังได้รับคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นไม่ว่าประเภทใดหรือระดับใด ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ดังนี้

- หากในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษถึงก่อนวันที่ระบุในคำสั่งแต่งตั้ง
- หากในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ไม่ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษต่อไปตามเดิม

(4) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ได้แก่

- พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งไม่ได้รับการประเมินให้เลื่อนค่าตอบแทน
- พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะเหตุครบเกษียณอายุราชการ

(5) การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้จ่ายเป็นรายเดือน ตามอัตราที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน นับแต่วันที่ระบุในคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และกรณีที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษไม่เต็มเดือน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษในเดือนนั้นตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนโดยอนุโลม

3.1.5 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 6/2559 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี

สาระสำคัญ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน มีสิทธิได้รับเงินเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี เป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ 2,000 บาท โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป ในปีงบประมาณนั้น ๆ

3.1.6 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 3/2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

สาระสำคัญ ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าหน่วยงาน เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศ อธิการบดีจะสั่งการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขก็ได้

1. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้นายกสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

2. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เลื่อนปีละ 2 ครั้ง คือ วันที่ 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม โดยในการเลื่อนแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน การเลื่อนค่าตอบแทนแต่ละคนแต่ละครั้ง ให้เลื่อนสำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ ไม่เกินอัตราร้อยละ 6 ของค่าตอบแทนที่ได้รับก่อนเลื่อนค่าตอบแทน และไม่เกินอัตราสูงสุดในแต่ละระดับของประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

3. การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนถ้ามีเศษไม่ถึง 10 บาท ให้ปัดเป็น 10 บาท

4. พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละครั้ง จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ในครึ่งปีที่แล้วมา มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ (คะแนนประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

(2) ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ขอตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(3) ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 2 เดือน

(4) ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(5) ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องได้รับการจ้างเข้าปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน หรือได้ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(6) ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 4 เดือน

(7) ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลาป่วย ลากิจ รวมกันเกิน 8 ครั้ง หรือมาทำงานสายเกิน 9 ครั้ง

(8) ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติงาน 6 เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน 23 วัน แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ

(ข) ลาป่วย เพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(ค) ลาคลอดบุตร

(ง) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(ช) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลากิจส่วนตัวและการลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

5. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาเป็นหลักในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อควรพิจารณาอื่นตามที่ ก.บ.พ. กำหนด มาประกอบการพิจารณา

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ถือเป็นการปฏิบัติงาน มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

6. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงาน หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใดในครึ่งปีที่แล้วมา ให้นำผลการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่ง มาประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน

7. อธิการบดีจะนำเอาเหตุที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกแต่งตั้งกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้

8. ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ ในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิด

ที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนค่าตอบแทนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษจะสั่งไม่เลื่อนค่าตอบแทนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

9. ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้ว มีผลทำให้การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีพิจารณาสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

10. ในครึ่งปีที่แล้วมา ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนค่าตอบแทน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ 1 เมษายน หรือ 1 ตุลาคม ให้อธิการบดีสั่งเลื่อนค่าตอบแทนให้ผู้นั้น โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

11. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน แต่อธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ให้อธิการบดีนำเสนอ ก.บ.พ. พร้อมด้วยเหตุผลพิเศษเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า ก.บ.พ. เห็นชอบจึงจะสั่งเลื่อนค่าตอบแทนได้

12. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินค่าตอบแทนสูงสุดหรือใกล้ถึงค่าตอบแทนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่ง ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ ส่วนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

13. ผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยในบังคับบัญชาทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล ซึ่งประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน ค่าตอบแทนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนค่าตอบแทน

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทนให้ผู้นั้นทราบด้วย

3.1.7 ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2550

สาระสำคัญ รายละเอียดเกี่ยวกับวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

1.วันเวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 8.30 ถึง 16.30 น. หยุดพักกลางวันเวลา 12.00 ถึง 13.00 น. วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์ และ วันอาทิตย์ หยุดงานเต็มวันทั้ง 2 วัน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการ

2. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ในช่วงเวลาที่ไปช่วยปฏิบัติงาน ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติงาน แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

3. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวัน ตามประเภทของการลานั้น

4. พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศระหว่างการลา หรือในระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

5. ประเภทการลาและการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา มีดังนี้

(1) การลาป่วย การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์แนบไปกับใบลาด้วย การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาต

เห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบการลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนในปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้ค่าตอบแทนอีกก็ได้ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 120 วันทำการ

(2) การลาคลอดบุตร จะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้เป็นเวลาไม่เกิน 45 วัน และได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(3) การลากิจส่วนตัว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน ผู้ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 60 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีละไม่เกิน 45 วันทำการ กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ

(4) การลาพักผ่อน พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่เป็นผู้อยู่ระหว่างการทดลองการปฏิบัติงาน ถ้าในปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาพักผ่อนประจำปี ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาตามสิทธิวันลาที่กำหนด

(5) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต ก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน และจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว แล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน

(6) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48ชั่วโมง ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับ

หมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นอธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 15 วัน

(7) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุญาต

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรมภายในประเทศ ให้ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในหลักสูตรหรือโครงการ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อต่างประเทศ ให้ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา ดังนี้

(ก) ระดับปริญญาโท	ให้ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลาไม่เกิน 2 ปี
(ข) ระดับปริญญาเอก	ให้ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี
(ค) ระดับปริญญาโท – เอก	ให้ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลาไม่เกิน 5 ปี

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษาเกินระยะเวลาตามที่กำหนด ก็ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้อีกไม่เกิน 6 เดือน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

3.1.8 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ.2559

สาระสำคัญ ผู้ที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้เป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามเช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

1. ให้มหาวิทยาลัยกำหนดอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเป็นรายปี ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

2. กรณีมีเหตุผลความจำเป็น การเพิ่มอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวระหว่างปีงบประมาณ ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.บ.ม. จึงจะดำเนินการจัดจ้างได้ และให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบ

3. การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

4. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ 1 ปี โดยมีช่วงระยะเวลาของอายุสัญญาตามปีงบประมาณ ซึ่งอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน

การทำสัญญาจ้าง ให้อธิการบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

5. ในกรณีจำเป็นและเห็นสมควร มหาวิทยาลัยอาจออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งใด จัดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เพื่อประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัย เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำตามหน้าที่ก็ได้

6. การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวโดยไม่เพิ่มจำนวนตำแหน่ง และค่าใช้จ่ายด้านบุคคลให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของอธิการบดี

7. ในระหว่างสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ได้

8. อัตราค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

9. ลูกจ้างชั่วคราวได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด คือ สิทธิเกี่ยวกับการลา สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลา สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง สิทธิอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

10. ให้ลูกจ้างชั่วคราวได้รับสิทิประโยชน์ และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

11. การลามี 5 ประเภท คือ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

12. ให้มีระบบสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลและเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ แก่ลูกจ้างชั่วคราว ตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

13. วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี และวันหยุดราชการประจำปี ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการ แต่มหาวิทยาลัยจะประกาศกำหนดให้มีวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณีเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นก็ได้

14. ให้นำข้อกำหนดว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ มาใช้บังคับกับลูกจ้างชั่วคราวโดยอนุโลม

15. ลูกจ้างชั่วคราวต้องปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

16. การดำเนินการทางวินัยแก่ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งมีกรณีอันมีมูลว่ากระทำผิดวินัย ให้สอบสวนเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า

ถ้าเป็นกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการตามวิธีการที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควร โดยจะไม่ตั้งกรรมการสอบสวนก็ได้ ถ้าเป็นกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวน ในการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา เมื่อดำเนินการแล้วถ้าฟังได้ว่าผู้ถูกกล่าวหา

- กระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้างตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้

การสั่งลงโทษตัดค่าจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจสั่งลงโทษตัดค่าจ้างได้ครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละ 5 และเป็นเวลาไม่เกิน 3 เดือน หรือลดค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละ 3 เว้นแต่สัญญาจ้างสิ้นสุดโดยไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง ให้คำสั่งลงโทษเป็นอันระงับเพียงวันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง

- กระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษโดยให้ว่ากล่าวตักเตือนหรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

- กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี

17. ลูกจ้างชั่วคราวที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำหรือละเว้นกระทำการใดที่ฟังเห็นได้ว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และเป็นการกล่าวหาเป็นหนังสือต่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้นั้น หรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ หรือเป็นการกล่าวหาเป็นหนังสือโดยหัวหน้าหน่วยงานของผู้นั้น แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากราชการไปแล้ว เว้นแต่ออกจากราชการเพราะตาย อธิการบดีมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณา และดำเนินการทางวินัย เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากราชการ แต่ต้องดำเนินการทางวินัยภายใน 1 ปี นับแต่วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง เว้นแต่กรณีที่ผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยที่จะต้องลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดค่าจ้าง ก็ให้งดโทษเสียได้

18. โทษทางวินัยมี 5 สถาน คือ ภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง ลดค่าจ้าง ปลดออก และไล่ออก

19. ลูกจ้างชั่วคราวพ้นจากการจ้างเมื่อตาย ลาออก ครบเกษียณอายุการปฏิบัติงาน ถูกเลิกจ้าง ครบกำหนดสัญญาจ้าง ถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาศาล เหตุอื่นตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

การพ้นจากการจ้างของลูกจ้างชั่วคราว ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยใด ๆ จากมหาวิทยาลัย

20. ลูกจ้างชั่วคราวที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากการเป็นลูกจ้างชั่วคราวเพราะครบเกษียณอายุการปฏิบัติงานในวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

21. ลูกจ้างชั่วคราวที่ประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เพื่อพิจารณาอนุญาต

22. อธิการบดีมีอำนาจเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้ ในกรณี คือ ขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้าม มหาวิทยาลัยเลิกหรือยุบหน่วยงานหรือตำแหน่งที่ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงอยู่ ถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ แต่ ก.บ.ม. มีมติว่าถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไป จะเป็นการเสียหายแก่ราชการ

23. ลูกจ้างชั่วคราวที่ถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง หรือลดค่าจ้าง มีสิทธิอุทธรณ์ต่ออธิการบดี ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง (การพิจารณาอุทธรณ์ของอธิการบดีให้เป็นที่สุด)

24. ลูกจ้างชั่วคราวที่ถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

25. ในกรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวไม่พอใจคำวินิจฉัยของอธิการบดีหรือคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

26. ลูกจ้างชั่วคราวที่ถูกเลิกจ้าง หรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของหัวหน้าหน่วยงานหรืออธิการบดี ยกเว้นการตั้งคณะกรรมการ

สอบสวนทางวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถึงการกระทำ หรือวันทราบเหตุแห่งการกระทำ หรือได้รับคำสั่ง หรือหนังสือ

27. ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนอื่น การสรรหา การลา การให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา สิทธิประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ และการสิ้นสุดสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีใดกระทรวงการคลังมิได้กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

3.1.9 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการลา การอนุญาตการลาและการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างชั่วคราว

สาระสำคัญ ผู้ที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้เป็นลูกจ้างชั่วคราวต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามเช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัย โดยได้รับสิทธิประโยชน์ในการลา ดังต่อไปนี้

(1) การลาป่วย ลูกจ้างชั่วคราวที่ประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์แนบไปกับใบลาด้วย การลาไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบการลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างใน 1 ปี ไม่เกิน 15 วันทำการ

(2) การลาคลอดบุตร การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้ที่มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้เป็นเวลาไม่เกิน 45 วัน และได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

(3) การลากิจส่วนตัว ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาปีละไม่เกิน 7 วันทำการ

(4) การลาพักผ่อน ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีใน 1 ปีได้ 10 วันทำการ ทั้งนี้ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือนนับแต่วันเริ่มจ้างตามสัญญาจ้างฉบับแรก โดยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่งานราชการลูก จ้างชั่วคราวที่ลาพักผ่อนประจำปีได้รับค่าจ้างระหว่างลาตามสิทธิวันลาที่กำหนดไว้

(5) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวัน

เวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอบรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

เมื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นอธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือก ให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างนั้น โดยต้องแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับและวันที่อยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาการลา

ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งลาเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 15 วัน

คู่มือเล่มนี้มีขอบเขตจำกัดเฉพาะค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย และค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เงินสมทบประกันสังคม เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทน ค่าจ้าง ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเท่านั้น

1. พนักงานมหาวิทยาลัย

ปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549 และ ข้อ 22 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2559 ใช้บังคับตั้งแต่ 25 มกราคม 2560

บัญชีเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามบัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ฉบับที่ 2/2560) เรื่อง การปรับบัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 ตารางบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ – ขั้นสูง ของพนักงานมหาวิทยาลัย แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ฉบับที่ 2/2560) เรื่อง การปรับบัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (ตำแหน่งประเภทวิชาการ)

	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	53,590	73,140	86,480	94,400
ขั้นต่ำ ปริญญาเอก ปริญญาโท ปริญญาตรี	 29,400 22,750 19,500	-	-	-
ตำแหน่ง	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์

ตารางที่ 2 ตารางบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ – ขั้นสูง ของพนักงานมหาวิทยาลัย แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ฉบับที่ 2/2560) เรื่อง การปรับบัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)

	บาท	บาท
ขั้นสูง	70,330	83,150
ขั้นต่ำ	40,190	48,840
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า

ตารางที่ 3 ตารางบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ – ขั้นสูง ของพนักงานมหาวิทยาลัย แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ฉบับที่ 2/2560) เรื่อง การปรับบัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	31,800	51,530	69,010	81,590	87,830
ขั้นต่ำ ปริญญาโท ปริญญาตรี	21,880 18,750	25,460	32,550	41,810	54,220
ขั้นต่ำชั่วคราว	-	20,120	27,210	36,470	48,880
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ

ตารางที่ 4 ตารางบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ – ขั้นสูง ของพนักงานมหาวิทยาลัย แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ฉบับที่ 2/2560) เรื่อง การปรับบัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (ตำแหน่งประเภททั่วไป)

	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	24,840	45,800	64,790
ขั้นต่ำ ปวส.	14,380	19,700	24,290
ขั้นต่ำชั่วคราว	10,640	15,960	21,180
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ

ตารางที่ 5 ตารางกำหนดค่าวิชาชีพสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะของพนักงานมหาวิทยาลัย แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ฉบับที่ 5/2560) เรื่อง การกำหนดค่าวิชาชีพสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะของพนักงานมหาวิทยาลัย (แก้ไขครั้งที่ 3)

ลำดับ	ตำแหน่ง ที่มีเหตุพิเศษ	หลักเกณฑ์	อัตราเงินเพิ่ม (บาท/เดือน)
1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1.ได้รับประกาศนียบัตรด้าน Microsoft Mobility	
		Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA): Windows 10	3,000
		Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE): Mobility Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE): Enterprise Devices and Apps	5,000
		2.ได้รับประกาศนียบัตรด้าน Microsoft Cloud	
		Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA): Windows Server 2012	3,000
		Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE): Server Infrastructure Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE): Private Cloud	5,000
		Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA): Windows Server 2016 Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA): Cloud Platform Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA): Linux on Azure	3,000
		Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE): Cloud Platform and Infrastructure	5,000
		3.ได้รับประกาศนียบัตรด้าน Microsoft Productivity	
		Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA): office 365	3,000
		Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE): Communications Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE): Messaging Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE): SharePoint Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE): Productivity	5,000
		4.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพด้าน Microsoft Data	
		Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA): SQL Server 2012/2014	3,000
		Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE): Data Platform Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE): Business Intelligence	5,000
		Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA): SQL 2016 BI Development Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA): SQL 2016 Database Administration Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA): SQL 2016 Database Development	3,000
		Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE): Data Management and Analytics	5,000
		5.ได้รับประกาศนียบัตรด้าน Software Development	
		Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA): Web Application Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA): Universal Windows Platform	3,000
		Microsoft Certified Solutions Developer (MCSA): App Builder	5,000
		Oracle Certified Pressional JAVA SE 6 Programmer Oracle Certified Pressional JAVA SE 7 Programmer Oracle Certified Pressional JAVA SE 8 Programmer	3,000

ลำดับ	ตำแหน่ง ที่มีเหตุพิเศษ	หลักเกณฑ์	อัตราเงินเพิ่ม (บาท/เดือน)
1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	Oracle Certified Master JAVA SE 6 Developer	5,000
		6. ได้รับประกาศนียบัตรด้าน Information Security	
		CCNA Security: Cisco Certified Network Associate Security CompTIA A+ and CompTIA Security+ CompTIA A+ and CompTIA SMSP: Social Media Security Professional	3,000
		CCNP Security Cisco Certified Network Professional Security	5,000
		7. ได้รับประกาศนียบัตรด้าน Network and Cloud Technologies	
		CCDA: Cisco Certified Design Associate CCNA Routing and Switching: Cisco Certified Network Associate Routing and Switching CompTIA A+ and CompTIA Network+ CompTIA A+ and CompTIA Cloud+ VCA-DCV: VMWare Certified Associate – Data Center Virtualization CCDP: Cisco Certified Design Professional	3,000
		CCNP: Routing and Switching: Cisco Certified Network Associate Routing and Switching CCNP Service Provider: Cisco Certified Network Professional Service Provider CCNP Wireless: Cisco Certified Network Professional Wireless VCAP-CIA VMWare Certified Advanced Professional – Cloud infrastructure Administration	5,000
		8. ได้รับประกาศนียบัตรด้าน Hardware , Services and Infrastructure	
		ITIL Intermediate CompTIA A+ and CompTIA Server+ CompTIA A+ and CompTIA Linux+ LPIC-1 Linux Server Professional RHCSA: Red Hat Certified System Administrator	3,000
		CCNA Data Center: Cisco Certified Network Associate Data Center	3,000

ลำดับ	ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ	หลักเกณฑ์	อัตราเงินเพิ่ม (บาท/เดือน)
1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ITIL Expert RHCE: Red Hat Certified Engineer CCNP Data Center: Cisco Certified Network Professional Data Center	5,000
		9. ได้รับประกาศนียบัตรด้าน IT Management and Strategy	
		CompTIA A+ and CompTIA Project+ CompTIA A+ and CompTIA CDIA+ Certified Document Imaging Architect CAPM: PMI Certified Associate in Project Management	3,000
		PMP: PMI Project Management Professional	5,000
		10. ได้รับประกาศนียบัตรด้าน Oracle Database	
		Oracle Database 11g Administrator Certified Associate	3,000
		Oracle Database 11g Administrator Certified Professional	5,000
		Oracle Database 12c Administrator Certified Associate	3,000
		Oracle Database 12c Administrator Certified Professional	5,000
		11. ได้รับประกาศนียบัตรด้าน Web and Mobile	
		CompTIA A+ and CompTIA Mobility+ CIW Web Design Specialist GACDS: Google Apps Certified Deployment Specialist GACDS: Google Apps Certified Administrator	3,000
		12. ได้รับประกาศนียบัตรด้าน Graphic and Multimedia	
		ACA: Adobe Certified Associate and ACE: Adobe Certified Expert	3,000
		ACA: Adobe Certified Expert and ACE: Adobe Certified Instructor	5,000

ตารางที่ 6 ตารางกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเงินค่าวิชาชีพของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 7/2557 เรื่อง การกำหนดเงินค่าวิชาชีพสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะของพนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ	หลักเกณฑ์	เงินค่าวิชาชีพ (บาท/เดือน)
1	วิศวกรไฟฟ้า	ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งวิศวกรตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 1. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า ระดับปฏิบัติการ วิศวกรไฟฟ้าระดับชำนาญการ หรือวิศวกรไฟฟ้าระดับชำนาญการพิเศษ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมระดับภาคีวิศวกร 2. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้าระดับปฏิบัติการ วิศวกรไฟฟ้าระดับชำนาญการ หรือวิศวกรไฟฟ้าระดับชำนาญการพิเศษ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมระดับสามัญวิศวกร 3. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้าระดับปฏิบัติการ วิศวกรไฟฟ้าระดับชำนาญการ หรือวิวกรไฟฟ้าระดับชำนาญการพิเศษ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมระดับวุฒิวิศวกร	 3,000 5,000 7,000
2	วิศวกรโยธา	ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งวิศวกรโยธา ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 1.ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ วิศวกรโยธาระดับชำนาญการ หรือวิศวกรโยธาระดับชำนาญการพิเศษ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมระดับภาคีวิศวกร 2. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ วิศวกรโยธาระดับชำนาญการ หรือวิศวกรโยธาระดับชำนาญการพิเศษ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมระดับสามัญวิศวกร 3. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ วิศวกรโยธาระดับชำนาญการ หรือวิศวกรโยธาระดับชำนาญการพิเศษ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมระดับวุฒิวิศวกร	 3,000 5,000 7,000
3	สถาปนิก	ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งสถาปนิก ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 1.ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งสถาปนิกระดับปฏิบัติการ สถาปนิกระดับชำนาญการ หรือสถาปนิกระดับชำนาญการพิเศษ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมระดับภาคีสถาปนิก 2. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งสถาปนิกระดับปฏิบัติการ สถาปนิกระดับชำนาญการ หรือสถาปนิกระดับชำนาญการพิเศษ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมระดับสามัญสถาปนิก 3.ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งสถาปนิกระดับปฏิบัติการ สถาปนิกระดับชำนาญการ หรือสถาปนิกระดับชำนาญการพิเศษ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมระดับวุฒิสถาปนิก	 3,000 5,000 7,000

ตารางที่ 7 ตารางกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนิติกร แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2558 เรื่อง การปรับเปลี่ยนเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่ง นิติกร

ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ	หลักเกณฑ์	อัตราเงินเพิ่ม (บาท/เดือน)
นิติกร	ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนิติกร ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 1. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งนิติกร ซึ่งปฏิบัติงานด้านกฎหมายในตำแหน่งนิติกร ไม่น้อยกว่า 1 ปี 2. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งนิติกร 3. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งนิติกร	3,000 4,500 6,000

ตารางที่ 8 ตารางกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษแก่พนักงานมหาวิทยาลัย วุฒิปริญญาเอก แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 3/2554 เรื่อง การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษแก่พนักงานมหาวิทยาลัย วุฒิปริญญาเอก

ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ	หลักเกณฑ์	อัตราเงินเพิ่ม (บาท/เดือน)
วุฒิปริญญาเอก	พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับเงินเพิ่มพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติ 1.ได้รับการจ้างครั้งแรกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ วุฒิปริญญาเอก 2. สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ.รับรอง	5,000

ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ	หลักเกณฑ์	อัตราเงินเพิ่ม (บาท/เดือน)
วุฒิปริญญาเอก (ต่อ)	3. ไม่เป็นผู้ทำสัญญารับทุนการศึกษาระดับปริญญาเอก ซึ่งกำหนดว่าต้องกลับมาชดใช้ทุนที่มหาวิทยาลัย 4. การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษจะจ่ายจนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทั้งนี้ ไม่เกินกำหนดเวลา 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งวิชาการของมหาวิทยาลัย	

2. ลูกจ้างชั่วคราว

ปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2559 ตามข้อ 4 และข้อ 13 โดยให้ถือปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดอัตราค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว ไว้ดังนี้

(2.1) อัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามคุณวุฒิที่ ก.พ. กำหนด

(2.2) อัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งสถาปนิก วิศวกร ให้ได้รับค่าจ้างเพิ่มอีกร้อยละ 10 ของอัตราค่าจ้างชั่วคราวตามคุณวุฒิที่ ก.พ. กำหนด

(2.3) อัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ได้รับค่าจ้าง 10,240 บาท/เดือน

3. เงินสมทบประกันสังคม

ปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้นำส่งเงินสะสมและเงินสมทบตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

มาตรา 46 ให้รัฐบาล นายจ้างและผู้ประกันตนตามมาตรา 33 ออกเงินสมทบเข้ากองทุนฝ่ายละเท่ากันตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ต้องไม่เกินอัตราเงินสมทบท้ายพระราชบัญญัตินี้ สำหรับการ

ประกันตนตามมาตรา 39 ให้รัฐบาลและผู้ประกันตน ออกเงินสมทบเข้ากองทุน โดยรัฐบาลออกหนึ่งเท่าและผู้ประกันตนออกสองเท่าของอัตราเงินสมทบที่แต่ละฝ่ายต้องออกตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง การกำหนดอัตราเงินสมทบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดโดยคำนึงถึงประโยชน์ทดแทนและค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานตามมาตรา 24 (1) ค่าจ้างขั้นต่ำและขั้นสูงที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบของผู้ประกันตนตามมาตรา 33 แต่ละคน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวงในการคำนวณเงินสมทบของผู้ประกันตนแต่ละคน สำหรับเศษของเงินสมทบที่มีจำนวนตั้งแต่ห้าสิบสตางค์ขึ้นไปให้นับเป็นหนึ่งบาท ถ้าน้อยกว่านั้นให้ปัดทิ้ง ในกรณีที่ผู้ประกันตนทำงานกับนายจ้างหลายรายให้คำนวณเงินสมทบจากค่าจ้างที่ได้รับจากนายจ้างแต่ละราย

มาตรา 47 (2) ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง ให้นายจ้างหักค่าจ้างของผู้ประกันตนตามจำนวนที่ต้องนำส่งเป็นเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนตามมาตรา 46 และเมื่อนายจ้างได้ดำเนินการดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่าผู้ประกันตน ได้จ่ายเงินสมทบแล้วตั้งแต่วันที่นายจ้างหักค่าจ้างให้นายจ้างนำเงินส่งสมทบในส่วนของผู้ประกันตนที่ได้หักไว้ตามวรรคหนึ่ง และเงินสมทบในส่วนของนายจ้าง ส่งให้แก่สำนักงานภายในวันที่ 15 ของเดือน ถัดจากเดือนที่มีการหักเงินสมทบไว้ พร้อมทั้งยื่นรายการแสดงการส่งเงินสมทบตามแบบที่เลขาธิการกำหนด ถ้านายจ้างไม่จ่ายค่าจ้างตามกำหนดเวลาที่ต้องจ่าย ให้นายจ้างมีหน้าที่นำส่งเงินสมทบตามที่บัญญัติไว้ในวรรคสอง โดยถือเสมือนว่ามีการจ่ายค่าจ้างแล้ว ในกรณีที่นายจ้างนำเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนหรือเงินสมทบในส่วนของนายจ้างส่งให้แก่สำนักงานเกินจำนวนที่ต้องชำระ ให้นายจ้างหรือผู้ประกันตนยื่นคำร้องขอรับเงินในส่วนที่เกินคืนได้ตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด ถ้านายจ้างหรือผู้ประกันตนมิได้เรียกเอาเงินดังกล่าวคืนภายใน 1 ปีนับแต่วันที่นำส่งเงินสมทบ หรือไม่มารับเงินคืนภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้มารับเงิน ให้เงินนั้นตกเป็นของกองทุน

4. เงินสมทบกองทุนเลี้ยงชีพ

ปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 ในหมวดที่ 4 เงินสะสมและเงินสมทบ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ 17 สมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 3 ของค่าตอบแทนที่ได้รับในแต่ละครั้ง

ข้อ 18 มหาวิทยาลัยต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในอัตราร้อยละเท่ากับเงินสะสมของสมาชิกแต่ละราย

ข้อ 19 มหาวิทยาลัยต้องนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กรณีมหาวิทยาลัยส่งเงินสะสมหรือเงินสมทบเข้ากองทุนล่าช้ากว่าที่กฎหมายกำหนด ให้จ่ายเงินเพิ่มแก่กองทุนในระหว่างเวลาที่ส่งล่าช้าในอัตราร้อยละ 5 ต่อเดือนของเดือนของจำนวนเงินสะสมหรือเงินสมทบที่ส่งล่าช้านั้น และให้เงินเพิ่มนี้เป็นเงินรายได้ของกองทุน

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร นั้น มีขั้นตอนในการคำนวณหลายขั้นตอนและต้องอยู่ในกรอบของความถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลาภายใต้กฎเกณฑ์ของทางมหาวิทยาลัยที่วางไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของระเบียบที่กำหนดก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่คณะเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานการเงินของหน่วยงานต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะ จึงจะช่วยให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุตามเป้าหมาย โดยมีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ควรวางแผนกำหนด วัน เวลา การทำเงินเดือน
2. ควรตรวจสอบเอกสารทำเงินเดือน เช่น ข้อมูลเงินเพิ่ม – เงินหักหรือหนี้ เพื่อหักชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้
3. ควรศึกษา กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์การทำเงินเดือนให้ชัดเจน ซึ่งอาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในบทนี้จะกล่าวถึงขั้นตอนการใช้งานและบันทึกการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย และค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. แผนการปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณเงินรายได้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยและค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

3. ตัวอย่างการคำนวณเงิน

4. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ HRM

5. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 แผนการปฏิบัติงาน

แผน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ/จำนวนชั่วโมงในการทำงาน				
	1	2	3	4	5
1.ตรวจสอบข้อมูล คำสั่งต่าง ๆ	←——→				
2.คำนวณข้อมูลบุคลากร		←——→			
3.บันทึกข้อมูลในระบบ HRM			←——	——→	
4. พิมพ์เอกสารออกจากระบบ HRM					←——→

4.2 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยและค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบและจัดเตรียมข้อมูลเงินเพิ่ม-เงินหักหรือหนี้ เพื่อหักชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ให้มีความถูกต้องของข้อมูล ดังนี้

1) เงินสะสมประกันสังคม

2) เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

3) ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ปัจจุบันคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 (1) แห่งประมวลรัษฎากร กรณีจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) แห่งประมวลรัษฎากร

4) การหักหนี้ของมหาวิทยาลัย เช่น เงินกู้สินเชื่อสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย เงินกู้ฉุกเฉิน-เงินกองทุนสวัสดิการภายใน เป็นต้น

5) การหักหนี้ตาม MOU เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย ค่าสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ (ช.พ.ค.) และ (ช.พ.ส.) เป็นต้น

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะใช้คำสั่งจากกองบริหารงานบุคคล เป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง โดยรวบรวมและตรวจสอบคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง คำสั่งจ้าง เอกสารการงดเบิกจ่ายเงินเดือน จากกองบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งตรวจสอบอัตราที่จะเบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงกับบัญชีเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย และ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ส่วนงานการเงินต้องบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าจ้าง จากนั้นสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายตามบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณรายจ่ายและค่าจ้างจากงบประมาณเงินรายได้ และบันทึกตัดงบประมาณจากระบบบริหารงานบุคคล (HRM) แล้วส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กองคลัง ดังนี้

1) งานประจำเดือน ให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้ถึงกองคลังภายในวันที่ 10 ของเดือน

2) งานระหว่างเดือน (กรณีตกเบิก) ให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้ถึงกองคลังภายในวันที่ 10 ของเดือน

งานประจำเดือน หมายถึง การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน ค่าจ้าง ให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ทุกคนที่ปฏิบัติงานในสังกัดเป็นประจำทุกเดือน ให้เบิกและส่งเอกสารให้กองคลังภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

งานระหว่างเดือน (กรณีตกเบิก) หมายถึง การเบิกเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ไม่สามารถเบิกจ่ายในประจำเดือนได้ เนื่องจากคำสั่งไม่ทันในรอบการเบิกจ่ายเงินเดือนประจำเดือน เช่น มีการบรรจุใหม่ แต่งตั้ง เลื่อนขั้น ซึ่งคำสั่งจะมีผลย้อนหลัง

ตัวอย่างเช่น นายเพชร แกร่งกล้า พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน บรรจุวันที่ 1 เมษายน 2564 แต่การเงินคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้รับคำสั่ง วันที่ 4 พฤษภาคม 2564 ซึ่งไม่ทันเบิกจ่ายในรอบประจำเดือนเมษายน 2564 ดังนั้น กรณี นายเพชร แกร่งกล้า จะมีการแบ่งการเบิกจ่ายดังนี้

วันที่ 1-30 เมษายน 2564 เป็นกรณีงานระหว่างเดือน (กรณีตกเบิก)

วันที่ 1-31 พฤษภาคม 2564 เป็นกรณีงานประจำเดือน

ซึ่งการเบิกจ่ายจะทำการเบิกจ่ายในเดือน พฤษภาคม 2564 และจะได้รับเงินเดือนและเงินตกเบิกพร้อมกันในวันที่จ่ายเงินเดือน คือก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนสามวันทำการ

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารหรือบรรจุครั้งแรกให้บุคลากรส่งเอกสารสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารส่งมาให้การเงินของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

4.3 ตัวอย่างการคำนวณเงิน

ถึงแม้ว่าจะมีระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) ในการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนให้กับบุคลากรแล้ว แต่ก็จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนและสูตรคำนวณและวิธีการคำนวณ เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่าจ้าง และเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างโดยละเอียดทั้งระบบ

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินเข้าใจการคำนวณเงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่าจ้าง และเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว รวมทั้งลำดับขั้นตอนการบันทึกการเบิกจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) อย่างชัดเจนตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้ายได้ดียิ่งขึ้น ดังนั้นบทนี้จึงได้แสดงกรณีตัวอย่างการคำนวณเงิน และวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) ในประเด็นต่อไปนี้

4.3.1 บรรจุแต่งตั้งใหม่

4.3.2 ปรับเลื่อนขั้นเงินเดือน

4.3.3 ปรับเปลี่ยนตำแหน่งโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างที่สูงขึ้น

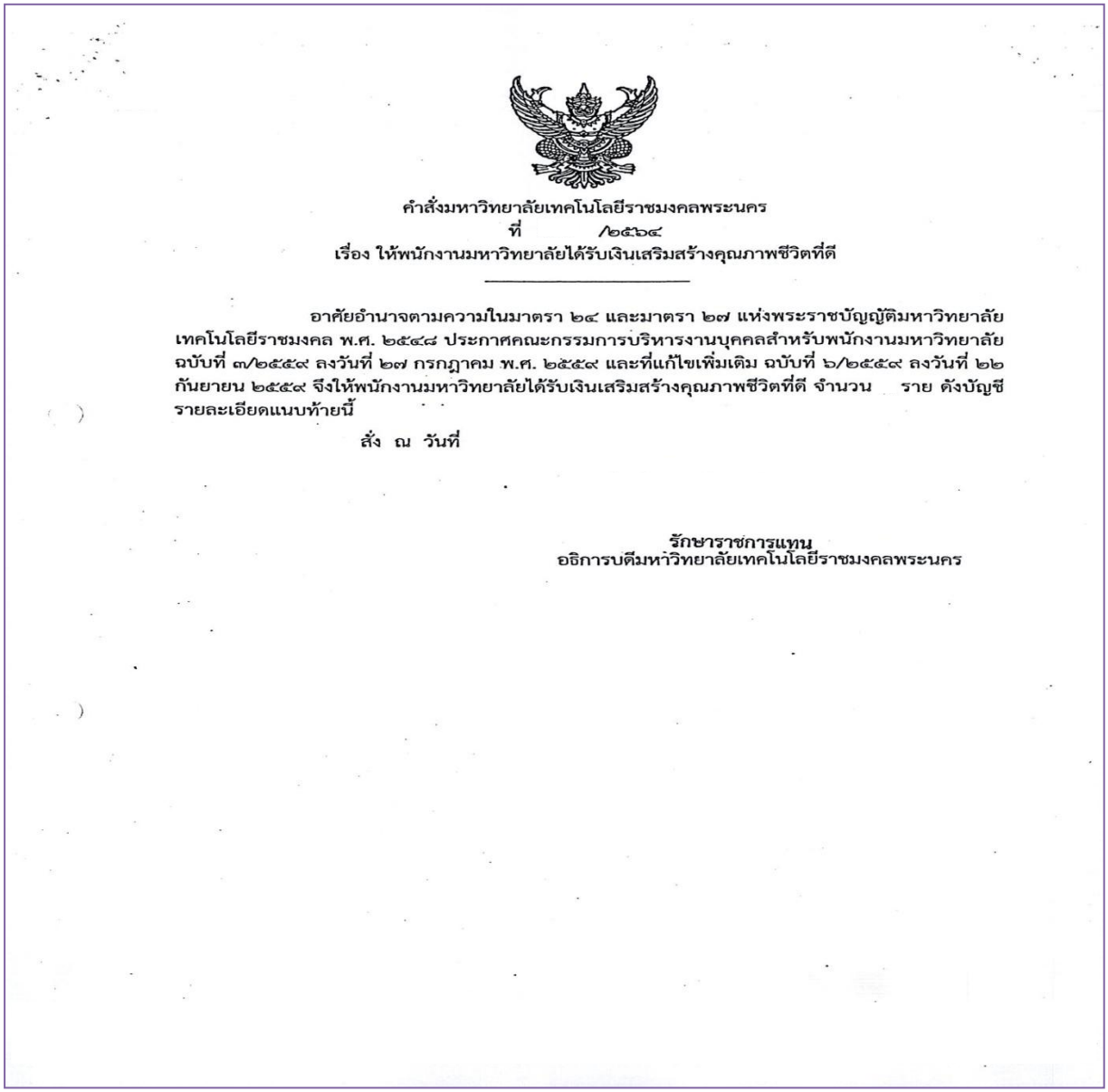
4.3.4 เงินเดือนเต็มขั้น

4.3.5 กรณีอื่น เช่น ลาคลอดบุตร

4.3.1 บรรจุแต่งตั้งใหม่

การคำนวณเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างชั่วคราวที่บรรจุแต่งตั้งใหม่ แสดงการคำนวณดังกรณีตัวอย่าง 2 กรณี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

กรณีที่ 1 สมมุตินางสาวมานี ดีใจ ได้รับคัดเลือกบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่าย หมวดเงินอุดหนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เลขที่ตำแหน่ง 1000 เงินเดือน 18,750 บาท เงินเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี 2,000 บาท ตั้งแต่วันที่ 7 พฤษภาคม 2564



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่ /๒๕๖๔
เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเงินเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ จึงให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเงินเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี จำนวน ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่

รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ /๒๕๖๔ ลงวันที่

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล/ สังกัด	เลขที่ประจำตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ได้รับเงินเดือนละ (บาท)	ตั้งแต่วันที่
๑	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.		นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๒,๐๐๐	๖ มกราคม ๒๕๖๔

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้รับคำสั่งแต่งตั้งนางสาวมานี ดีใจ ในวันที่ 20 มิถุนายน 2564 จากงานบริหารงานบุคคลของคณะ คำนวณเงินเดือน เงินเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี และเงินสมทบประกันสังคม ตั้งแต่วันที่ 7 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2564 ของนางสาวมานี ดีใจ รายละเอียดการคำนวณแสดงดังตารางที่ 9 ต่อไปนี้

ตารางที่ 9 แสดงการคำนวณเงินเดือน เงินเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี และเงินสมทบประกันสังคม ของนางสาวมานี ดีใจ

วัน/เดือน/ปี	เงินเดือนอัตราเดิม			เงินเดือนอัตราใหม่			
	เงินเดือน	เงินเสริมสร้างฯ	รวม	เงินเดือน	เงินเสริมสร้างฯ	รวม	เงินสมทบประกันสังคม
7-31 พ.ค.64	-	-	-	15,120.97	1,612.90	16,733.87	750
1-30 มิ.ย.64	-	-	-	18,750	2,000	20,750	750
			รวมทั้งสิ้น	33,870.97	3,612.90	37,483.87	1,500

ค่าจ้างที่มีสิทธิได้รับ (พ.ค.64) = ค่าตอบแทนตามคำสั่ง x จำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงิน / จำนวนวันของเดือน

$$= \frac{18{,}750 \text{ บาท } x \text{ } 25 \text{ วัน}}{31 \text{ วัน}}$$

= 15,120.97 บาท

เงินสวัสดิการที่มีสิทธิได้รับ (พ.ค.64) = เงินสวัสดิการตามคำสั่ง x จำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงิน / จำนวนวันของเดือน

$$= \frac{2{,}000 \text{ บาท } x \text{ } 25 \text{ วัน}}{31 \text{ วัน}}$$

= 1,612.90 บาท

เงินสมทบประกันสังคม (พ.ค.64) = ค่าตอบแทนที่มีสิทธิได้รับ x อัตราเงินสมทบประกันสังคม

= 15,000 บาท x 5%

= 750 บาท

กรณีที่ 2 สมมุตินายสมบูรณ์ พูลสุข ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เลขที่ตำแหน่ง 1001 ได้รับการจ้าง อัตราค่าจ้าง 15,000 บาท ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2564 จะคำนวณค่าจ้าง และเงินสมทบประกันสังคม ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2564 ของนายสมบูรณ์ พูลสุข แสดงการคำนวณดังตารางที่ 10 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 10 แสดงการคำนวณค่าจ้างและเงินสมทบประกันสังคมของนายสมบูรณ์ พูลสุข

วัน/เดือน/ปี	เงินเดือนอัตราเดิม			เงินเดือนอัตราใหม่			
	เงินเดือน	เงินเสริมสร้างฯ	รวม	เงินเดือน	เงินเสริมสร้างฯ	รวม	เงินสมทบประกันสังคม
15-31 พ.ค.64	-	-	-	8,225.81	-	8,225.81	411
1-30 มิ.ย.64	-	-	-	15,000	-	15,000	750
			รวมทั้งสิ้น	23,225.81	-	23,225.81	1,161

ค่าจ้างที่มีสิทธิได้รับ (พ.ค.64) = $\frac{\text{ค่าตอบแทนตามคำสั่ง } x \text{ จำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงิน}}{\text{จำนวนวันของเดือน}}$

$= \frac{15{,}000 \text{ บาท } x \text{ 17 วัน}}{31 \text{ วัน}}$

= 8,225.81 บาท

เงินสมทบประกันสังคม (พ.ค.64) = ค่าตอบแทนที่มีสิทธิได้รับ x อัตราเงินสมทบประกันสังคม

= 8,225.81 บาท x 5%

= 411 บาท

ข้อสังเกต : เงินสมทบประกันสังคมของนายสมบูรณ์ พูลสุข ในเดือนพฤษภาคม 2564 คำนวณได้ 411.29 บาท แต่เนื่องจากพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 มาตรา 46 วรรค 4 กำหนดว่า การคำนวณเงินสมทบประกันสังคม เมื่อคำนวณแล้ว เศษของเงินที่มีจำนวนตั้งแต่ห้าสิบสตางค์ขึ้นไป ให้นับเป็นหนึ่งบาท ถ้าน้อยกว่านั้นให้ปัดทิ้ง จึงทำให้จำนวนเงินสมทบประกันสังคมของนายสมบูรณ์ พูลสูข เดือนพฤษภาคม 2564 เท่ากับ 411 บาท

4.3.2 ปรับเลื่อนขั้นเงินเดือน

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี หรือมหาวิทยาลัยมีนโยบายปรับอัตราเงินเดือน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจะต้องเบิกและจ่ายเงินให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีสิทธิทันทีที่ได้รับคำสั่ง

การคำนวณค่าตอบแทน และเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับดังกล่าวแสดงการคำนวณเงินในรายละเอียดตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ตัวอย่าง สมมุตินางสาวข้าวหอม หอมนาน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี พ.ศ.2564 จากอัตราเงินเดือน 18,750 บาท เป็นอัตราเงินเดือน 19,150 บาท ตั้งแต่ 1 เมษายน พ.ศ.2564 แสดงดังตัวอย่างบัญชีแนบท้ายคำสั่งดังนี้

ตัวอย่างคำสั่งและบัญชีแนบท้ายคำสั่ง

ลำดับ	สังกัด	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตำแหน่ง	เงินเดือนก่อนเลื่อน	เลื่อนให้ได้รับเงินเดือนตั้งแต่ 1 เมษายน 2564
1	คณะวิทยาศาสตร์	น.ส.ข้าวหอม หอมนาน	3000	18,750	19,150



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนเลยราชมงคลพระนคร
ที่ /๒๕๖๔
เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย จึงให้เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานครึ่งปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บัญชีรายละเอียดการเสนอค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ 1 เมษายน 2564
(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 934/2564 ลงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2564)

ลำดับที่	เทอมัครประจำตัว	ชื่อ / นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนสุทธิ	ร้อยละของการเลื่อน	จำนวนเงินเดือนที่ควรจะได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ เดือน (บาท)	ค่าตอบแทนพิเศษ	รวม	ค่าตอบแทนใหม่ (บาท)	หมายเหตุ
ที่	ประชาชน					ก่อนเดือน (บาท)	แต่ละประเภท							
	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี													
1				เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		31,800							
2				เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		31,800							
3				เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		31,800							
4				นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ		31,800							
5				นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ		31,800							
6				นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ		31,800							
7				บุคลากร	ปฏิบัติการ		31,800							
8				บุคลากร	ปฏิบัติการ		31,800							
9				นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ		31,800							
10				นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ		31,800							
11				นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ		31,800							
12				อาจารย์			53,590							
13				อาจารย์			53,590							
14				อาจารย์			53,590							
15				อาจารย์			53,590							
16				อาจารย์			53,590							
17				อาจารย์			53,590							
18				ผู้ช่วยศาสตราจารย์			73,140							
19				อาจารย์			53,590							
20				อาจารย์			53,590							
21				อาจารย์			53,590							
22				ผู้ช่วยศาสตราจารย์			73,140							
23				ผู้ช่วยศาสตราจารย์			73,140							
24				ผู้ช่วยศาสตราจารย์			73,140							
25				อาจารย์			53,590							
26				อาจารย์			53,590							

เจ้าหน้าที่การเงินคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้รับคำสั่งในวันที่ 15 พฤษภาคม 2564 ได้คำนวณเงินเดือน เงินสมทบประกันสังคม และเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตั้งแต่ 1 เมษายน 2564 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2564 ของ น.ส.ข้าวหอม หอมนาน รายละเอียดการคำนวณแสดงดังตารางที่ 11 ต่อไปนี้

ตารางที่ 11 แสดงการคำนวณเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเงินสมทบประกันสังคมของ น.ส.ข้าวหอม หอมนาน

เดือน	อัตราเงินเดือนเดิม	อัตราเงินเดือนใหม่	กองทุนเดิม	กองทุนใหม่	เงินสมทบประกันสังคม
เม.ย.64	18,750	19,150	563	575	750
พ.ค.64	18,750	19,150	563	575	750
รวมทั้งสิ้น			1,126	1,150	1,500

เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพต่อเดือน

= ค่าตอบแทนใหม่ x 3%

= 19,150 x 3%

= 575

เงินสมทบประกันสังคม = ค่าตอบแทนที่มีสิทธิได้รับ x อัตราเงินสมทบประกันสังคม

= 15,000 บาท x 5%

= 750 บาท

ดังนั้น การเบิกจ่ายเงินเดือนของ น.ส.ข้าวหอม หอมนาน ในเดือนมิถุนายน 2564 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทน 2 ฉบับ คือ

- **ฉบับที่ 1** เป็นการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเดือนเมษายน 2564 และเดือนพฤษภาคม 2564 จะเป็นกรณีตกเบิกของการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เดือนละ 19,150 บาท เงินสมทบกองทุนประกันสังคมเดือนละ 750 บาท และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเดือนละ 575 บาท

- **ฉบับที่ 2** เป็นการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในเดือนปัจจุบันคือ เดือนมิถุนายน 19,150 บาท เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 750 บาท และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 575 บาท

4.3.3 การปรับเปลี่ยนตำแหน่งโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างที่สูงขึ้น

สมมุตินายพนา สายไหม ลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เลขตำแหน่งที่ 40001 อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท วุฒิปริญญาตรี ได้รับคัดเลือกแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี วุฒิปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ 18,750 บาท สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตั้งแต่วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2564

เจ้าหน้าที่การเงินได้รับคำสั่ง ในวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2564 ให้คำนวณเงินเดือน เงินเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี เงินสมทบประกันสังคม และเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตั้งแต่วันที่ 18 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2564 ของนายพนา สายไหม รายละเอียดการคำนวณแสดงดังตารางที่ 12 ต่อไปนี้

ตารางที่ 12 แสดงการคำนวณเงินเดือน เงินเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเงินสมทบประกันสังคมของนายพนา สายไหม

วัน / เดือน / ปี		จำนวน	จำนวนเงิน			
ตั้งแต่	ถึง	เดือน / วัน	เงินเดือน	ง.ส.ส.ช.	ปกส.	กองทุน
18 พ.ค. 64	31 พ.ค. 64	14 วัน	8,467.74	903.22	423	254
1 มิ.ย. 64	30 มิ.ย. 64	1 เดือน	18,750	2,000	750	563
1 ก.ค. 64	31 ก.ค. 64	1 เดือน	18,750	2,000	750	563
รวม			45,967.74	4,903.22	1,923	1,380

การคำนวณเงินเดือน

1. เงินเดือนที่มีสิทธิ์ได้รับ

18 – 31 พ.ค. 64 = $\frac{18{,}750 \ x \ 14}{31}$

= 8,467.74

มิ.ย.64 = 18,750

ก.ค.64 = 18,750

รวมทั้งสิ้น = 45,967.74

ดังนั้น นายพนา สายไหม มีสิทธิ์ได้รับเงินเดือน ในเดือน พฤษภาคม – กรกฎาคม พ.ศ. 2564 จำนวน 45,967.74 บาท

การคำนวณเงินเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี

2. เงิน ง.ส.ส.ช. ที่มีสิทธิ์ได้รับ

18 – 31 พ.ค. 64 = $\frac{2{,}000 \ x \ 14}{31}$

= 903.22

มิ.ย.64 = 2,000

ก.ค.64 = 2,000

รวมทั้งสิ้น = 4,903.22

ดังนั้น นายพนา สายไหม มีสิทธิ์ได้รับเงินเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี ในเดือน พฤษภาคม – กรกฎาคม พ.ศ. 2564 จำนวน 4,903.22 บาท

การคำนวณเงินสมทบประกันสังคม

3. เงินสมทบกองทุนประกันสังคมที่นำส่ง

18 – 31 พ.ค. 64 = 8,467.74 x 5%

= 423

มิ.ย.64 = 750

ก.ค.64 = 750

ดังนั้น นายพนา สายไหม จะต้องนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ในเดือน พฤษภาคม – กรกฎาคม พ.ศ. 2564 จำนวน 1,923 บาท

การคำนวณเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

3. เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่นำส่ง

18 – 31 พ.ค. 64 = 8,467.74 x 3%

= 254

มิ.ย.64 = 563

ก.ค.64 = 563

ดังนั้น นายพนา สายไหม จะต้องนำส่งเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ในเดือน พฤษภาคม – กรกฎาคม พ.ศ. 2564 จำนวน 1,380 บาท

หมายเหตุ การเบิกจ่ายเงินเดือนในเดือนพฤษภาคม – มิถุนายน พ.ศ. 2564 จะเป็นกรณีตกเบิกของการเบิกจ่ายเงินเดือนในเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2564

4.3.4 การปรับเลื่อนขั้นเงินเดือนเต็มขั้น

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าตอบแทนขั้นสูงมีสิทธิได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี หรือมหาวิทยาลัยมีนโยบายปรับอัตราเงินเดือน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจะต้องเบิกและจ่ายเงินให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิทันทีที่ได้รับคำสั่ง

การคำนวณค่าตอบแทน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบประกันสังคม และเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับดังกล่าว แสดงการคำนวณเงินในรายละเอียดตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ตัวอย่าง สมมุตินายเมษา สงกรานต์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ วุฒิปริญญาเอก สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี พ.ศ.2564 จากค่าตอบแทนขั้นสูง 53,590 บาท โดยได้รับค่าตอบแทนพิเศษ 1,250 บาท ตั้งแต่ 1 เมษายน พ.ศ.2564 แสดงตัวอย่างบัญชีแนบท้ายคำสั่ง ดังนี้

ตัวอย่างคำสั่งและบัญชีแนบท้ายคำสั่ง

ลำดับ	สังกัด	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทนสูงสุด	ค่าตอบแทนพิเศษ ตั้งแต่ 1 เมษายน 2564
1	คณะวิทยาศาสตร์	นายเมษา สงกรานต์	9000	53,590	1,250



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่
เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การปรับบัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ว่าด้วยเรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐ จึงให้เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานครึ่งปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ 1 เมษายน 2564
(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 934/2564 ลงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2564)

ลำดับที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ / นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ค่าตอบแทนก่อนเลื่อน (บาท)	ค่าตอบแทนรูปแบบ	ร้อยละขอรับการเลื่อน	จำนวนเงินเดือนที่ค่าตอบแทนให้คิด (บาท)	จำนวนเงินที่ได้เลื่อน (บาท)	ค่าตอบแทนพิเศษ	รวม	ค่าตอบแทนใหม่ (บาท)	หมายเหตุ
		คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ต่อ)												
27				อาจารย์			53,590				0.00			
28				ผู้ช่วยศาสตราจารย์			73,140				0.00			
29				อาจารย์			53,590				0.00			
30				อาจารย์			53,590				1,505.10			
31				ผู้ช่วยศาสตราจารย์			73,140				0.00			
32				ผู้ช่วยศาสตราจารย์			73,140				0.00			
33				อาจารย์			53,590				0.00			
34				ผู้ช่วยศาสตราจารย์			73,140				0.00			
35				ผู้ช่วยศาสตราจารย์			73,140				0.00			
36				อาจารย์			53,590				0.00			
37				อาจารย์			53,590				0.00			

เจ้าหน้าที่การเงินคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้รับคำสั่งในวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ.2564 ได้คำนวณค่าตอบแทน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบประกันสังคม และเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตั้งแต่ 1 เมษายน พ.ศ.2564 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ.2564 ของนายเมษา สงกรานต์ รายละเอียดการคำนวณแสดงดังตารางที่ 13 ต่อไปนี้

ตารางที่ 13 แสดงการคำนวณค่าตอบแทนขั้นสูง ค่าตอบแทนพิเศษ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเงินสมทบประกันสังคม ของนายเมษา สงกรานต์

เดือน	ค่าตอบแทนขั้นสูง	ค่าตอบแทนพิเศษ	ภาษี	กองทุน	เงินสมทบประกันสังคม
เม.ย.64 (ตกเบิก)	-	1,250	125	-	-
พ.ค.64 (ตกเบิก)	-	1,250	125	-	-
มิ.ย.64	53,590	1,250	2,884	1,608	750
รวม	**53,590**	**3,750**	**3,134**	**1,608**	**750**

การคำนวณเงินเดือนขั้นสูง

1. ค่าตอบแทนที่มีสิทธิ์ได้รับ

เม.ย. 64 = 0 บาท

พ.ค.64 = 0 บาท

มิ.ย.64 = 53,590 บาท

รวมทั้งสิ้น = 53,590 บาท

ดังนั้น การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนายเมษา สงกรานต์ ในเดือนเดือนเมษายน – พฤษภาคม พ.ศ.2564 จะเป็นกรณีตกเบิกการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในเดือนมิถุนายน พ.ศ.2564 จะไม่มีสิทธ์ได้รับค่าตอบแทนอีก เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานการเงินได้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนไปแล้ว สำหรับในเดือน มิถุนายน พ.ศ.2564 มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทน จำนวน 53,590 บาท

การคำนวณค่าตอบแทนพิเศษ

2. ค่าตอบแทนพิเศษที่มีสิทธิ์ได้รับ

เม.ย. 64 = 1,25 0 บาท

พ.ค.64 = 1,250 0 บาท

มิ.ย.64 = 1,250 บาท

รวมทั้งสิ้น = 3,750 บาท

ดังนั้น การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนายเมษา สงกรานต์ ในเดือนเดือนเมษายน – พฤษภาคม พ.ศ.2564 จะเป็นกรณีตกเบิกการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในเดือนมิถุนายน พ.ศ.2564 เดือนละ 1,250 บาท และเดือน มิถุนายน พ.ศ.2564 มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ จำนวน 1,250 บาท รวมได้รับค่าตอบแทนพิเศษทั้งสิ้น 3,750 บาท

การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย

3. ภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ต้องนำมาหัก

เม.ย. 64 = 1,25 0 บาท x 10% = 125 บาท

พ.ค.64 = 1,250 0 บาท x 10% = 125 บาท

มิ.ย.64 = (53,590 บาท + 1,250 บาท - 26,000 บาท) x 10%

= 2,884 บาท

รวมทั้งสิ้น = 3,134 บาท

ดังนั้น ภาษีหัก ณ ที่จ่ายของนายเมษา สงกรานต์ ในเดือนเดือนเมษายน – พฤษภาคม พ.ศ.2564 จะนำมาหักเฉพาะค่าตอบแทนพิเศษเท่านั้น เดือนละ 125 บาท สำหรับเดือน มิถุนายน พ.ศ.2564 จะเป็นการหักภาษีทั้งจำนวนเงินค่าตอบแทนขั้นสูง รวมกับค่าตอบแทนพิเศษ เป็นเงินจำนวน 2,884 บาท รวมภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ต้องหักในเดือนมิถุนายน พ.ศ.2564 ทั้งสิ้นจำนวน 3.134 บาท

การคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

4. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่ต้องหัก

เม.ย. 64 = 0 บาท

พ.ค.64 = 0 บาท

มิ.ย.64 = 53,590 บาท x 3%

= 1,608 บาท

รวมทั้งสิ้น = 1.608 บาท

ดังนั้น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของนายเมษา สงกรานต์ ในเดือนเดือนเมษายน – พฤษภาคม พ.ศ.2564 จะเป็นกรณีตกเบิกการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในเดือนมิถุนายน พ.ศ.2564 จะไม่มีการหักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอีก เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานการเงินได้ดำเนินการหักไปแล้วสำหรับการเบิกจ่ายในเดือนที่ผ่านมา สำหรับในเดือนมิถุนายน พ.ศ.2564 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพจะหักเฉพาะจำนวนเงินค่าตอบแทนขั้นสูงเท่านั้น จำนวนเงินค่าตอบแทนพิเศษจะไม่นำมารวมคำนวณหักกองทุน จำนวน 1,608 บาท

การคำนวณเงินสมทบประกันสังคม

5. เงินสมทบประกันสังคมที่ต้องหัก

เม.ย. 64 = 0 บาท

พ.ค.64 = 0 บาท

มิ.ย.64 = 15,000 บาท x 5%

= 750 บาท

รวมทั้งสิ้น = 750 บาท

ดังนั้น เงินสมทบประกันสังคมนายเมษา สงกรานต์ ในเดือนเดือนเมษายน – พฤษภาคม พ.ศ.2564 จะเป็นกรณีตกเบิกการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในเดือนมิถุนายน พ.ศ.2564 จะไม่ต้องนำส่งเพิ่มอีก เนื่องจากได้นำส่งเต็มอัตราของการนำส่งเงินกองทุนประกันสังคมแล้วตั้งแต่การเบิกจ่ายในเดือนที่ผ่านมา สำหรับในเดือนมิถุนายน พ.ศ.2564 จะต้องนำส่งเงินกองทุนประกันสังคม จำนวน 750 บาท

4.3.5 กรณีอื่น

การลาคลอดบุตร

ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 ข้อ 17 พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ และ ข้อ 18 พนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้เป็นเวลาไม่เกิน 45 วัน และให้ได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการลา การอนุญาตการลา และการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างชั่วคราว ข้อ 12 ลูกจ้างชั่วคราว มีสิทธิลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ และ ข้อ 13 ลูกจ้างชั่วคราว ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้เป็นเวลาไม่เกิน 45 วัน และให้ได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

สมมุติ นางดวงดาว ดินแดง ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี อัตราเงินเดือน 15,000.- บาท มีความประสงค์ขอลาคลอดบุตร ตั้งแต่วันที่ 30 มิถุนายน 64 – วันที่ 27 กันยายน 64 มีกำหนด 90 วัน การคำนวณเพื่องดจ่ายเงินค่าจ้าง มีรายละเอียดดังต่อไปนี้
วิธีการนับเวลาที่มีสิทธิ์ได้รับเงินค่าจ้าง

ช่วงเวลาที่มีสิทธิ์ ได้รับค่าจ้าง = 45 วัน (30 มิถุนายน พ.ศ. 2564 - 13 สิงหาคม พ.ศ. 2564)
ช่วงเวลาที่ งดเบิก ไม่ได้รับค่าจ้าง=45 วัน (14 สิงหาคม พ.ศ. 2564 - 27 กันยายน พ.ศ. 2564
เริ่มเบิกค่าจ้างปกติ ตั้งแต่วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2564

ตารางที่ 14 แสดงการคำนวณเพื่องดจ่ายเงินค่าจ้างกรณีลาคลอดบุตร ของ นางดวงดาว ดินแดง

วัน / เดือน / ปี		จำนวน เดือน / วัน	เงินเดือน
ตั้งแต่	ถึง		
14 ส.ค. 64	31 ส.ค. 64	18 วัน	8.709.68
1 ก.ย. 62	27 ก.ย. 64	27 วัน	13,064.52
		รวมทั้งสิ้น	**21,774.20**

การคำนวณเงินเดือน

1. เงินเดือนที่มีสิทธิ์ได้รับ = เงินเดือนตามบัญชี - จำนวนเงินที่งดเบิกจ่าย

(ส.ค.64) = (15,000 - 8,709.68) **= 6,290.32 บาท**

(ก.ย.64) = (15,000 – 13,064.52) **= 1,935.48 บาท**

การคำนวณเงินสมทบประกันสังคม

2. เงินสมทบประกันสังคม = เงินเดือนที่มีสิทธิ์ได้รับ X อัตราเงินสมทบประกันสังคม

(ส.ค.64) = 6,290.32 X 5% = 314.52 บาท

ถ้ามีเศษสตางค์มากกว่า 50 สตางค์ให้ปัดขึ้น = 315 บาท

(ก.ย.64) = 1,935.48 X 5% = 96.77 บาท

ถ้ามีเศษสตางค์มากกว่า 50 สตางค์ให้ปัดขึ้น = 97 บาท

ดังนั้น เงินสมทบประกันสังคมของ นางสาวดวงดาว ดินแดง ในเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564 เท่ากับ 315 บาท และในเดือน กันยายน พ.ศ. 2564 เท่ากับ 97 บาท

4.4 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ค่าตอบแทน ค่าจ้าง เงินสมทบประกันสังคม เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และข้อมูลรายจ่าย ในระบบบริหารงานบุคคล (HRM)

4.4.1 ขั้นตอนการบันทึกรายการเงินเพิ่ม/เงินลด

4.4.2 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง

4.4.3 ขั้นตอนการส่งข้อมูลการเบิก

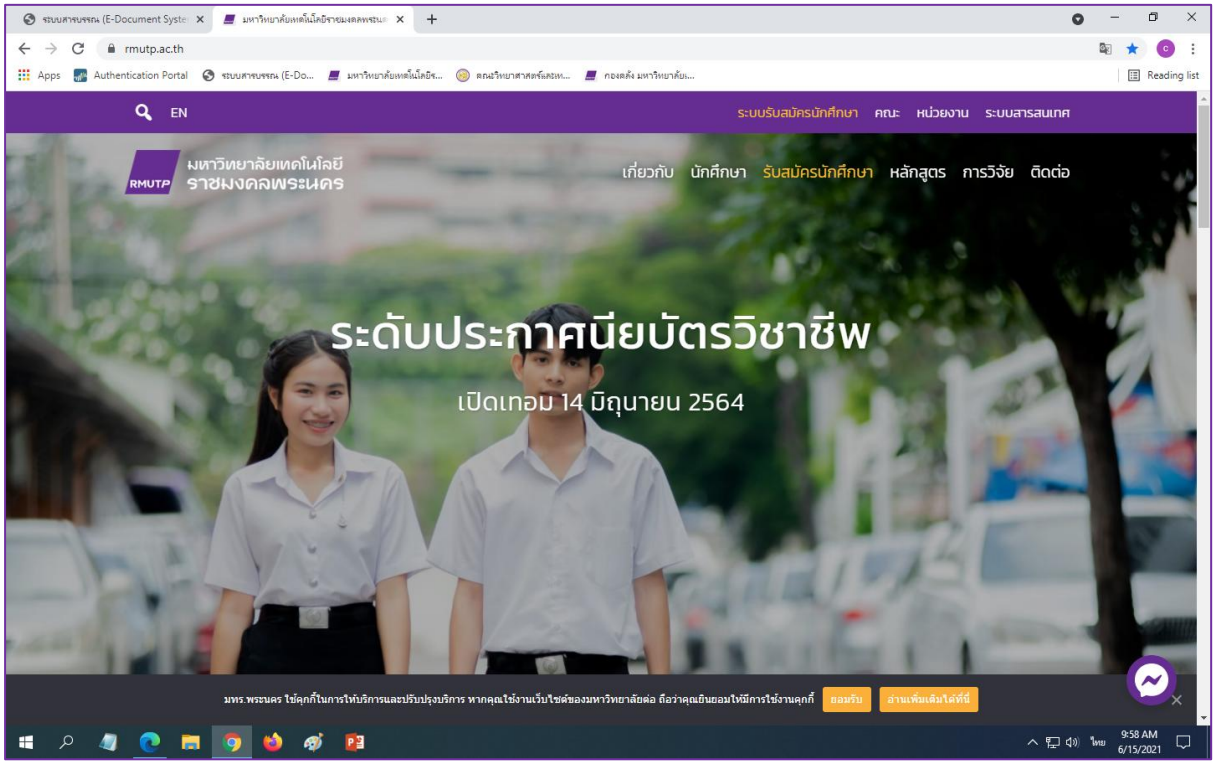
4.4.4 ขั้นตอนการคำนวณประกันสังคมนายจ้าง

4.4.5 ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารการเบิกจ่าย

4.4.1 ขั้นตอนการบันทึกรายการเงินเพิ่ม/เงินลด

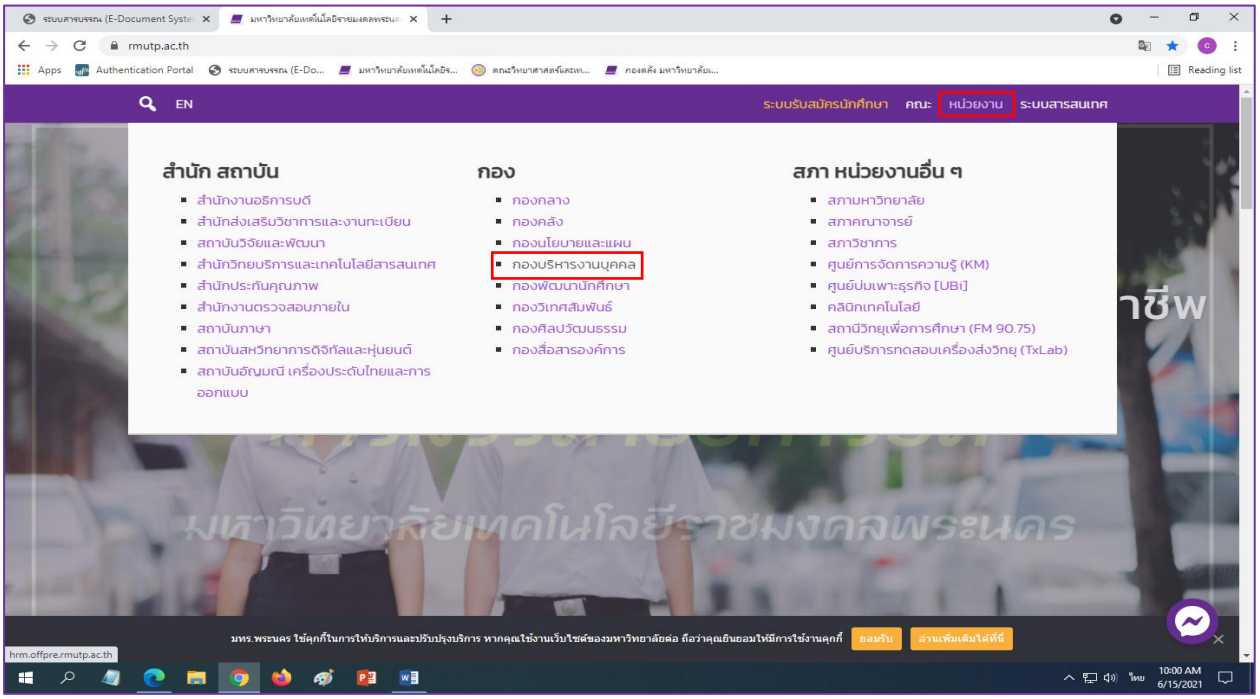
การเข้าสู่เมนู “รายการเงินเพิ่ม/เงินลด” เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ HRM โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้าเว็บไซต์ (Website) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



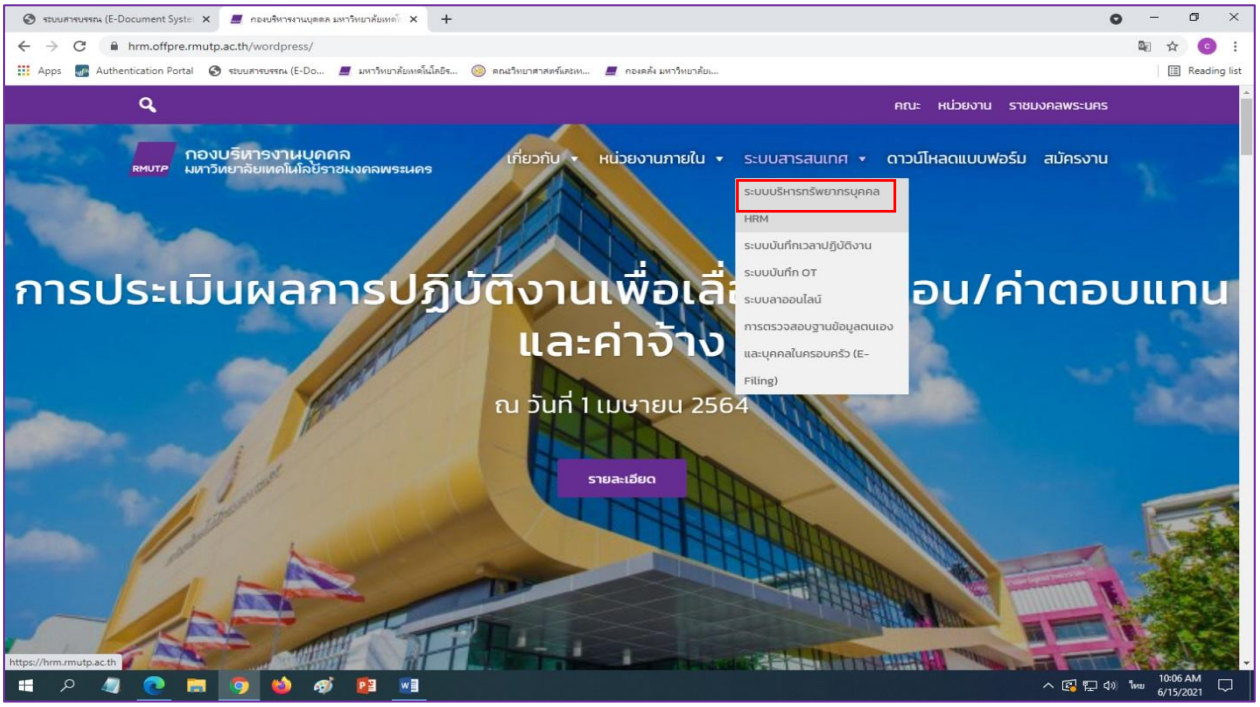
ภาพที่ 5 แสดงการเข้า Website มหาวิทยาลัย

2. คลิก “หน่วยงาน” แล้วเลือก “กองบริหารงานบุคคล”



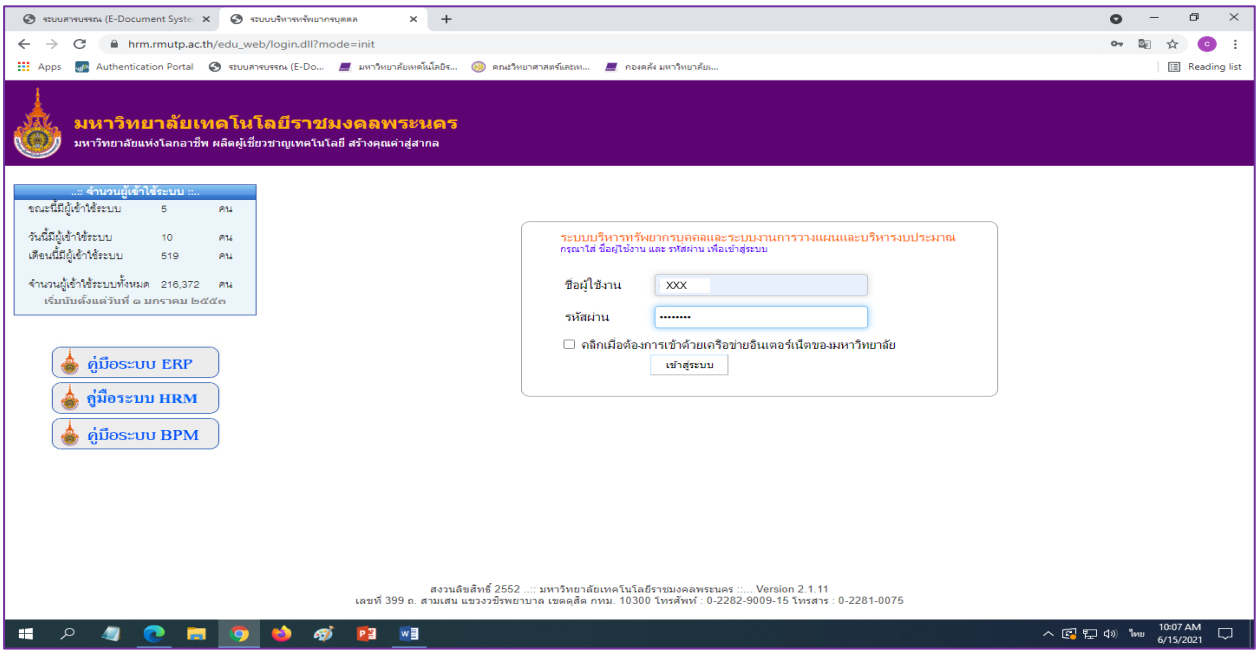
ภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการเข้าถึงกองบริหารงานบุคคล

3. คลิก “ระบบสารสนเทศ” แล้วเลือก “ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล” (HRM)

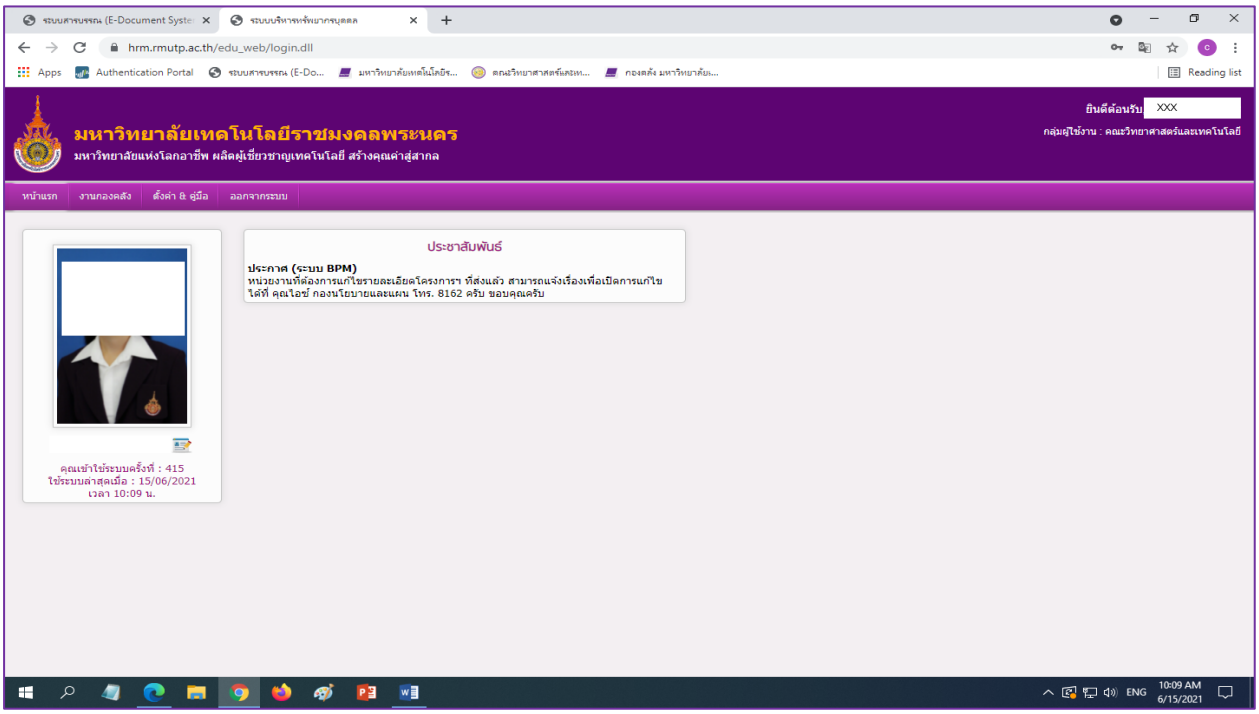


ภาพที่ 7 แสดงขั้นตอนการเข้าระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)

4. ใส่ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเบิกเงินเดือน เพื่อเข้าสู่หน้าระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

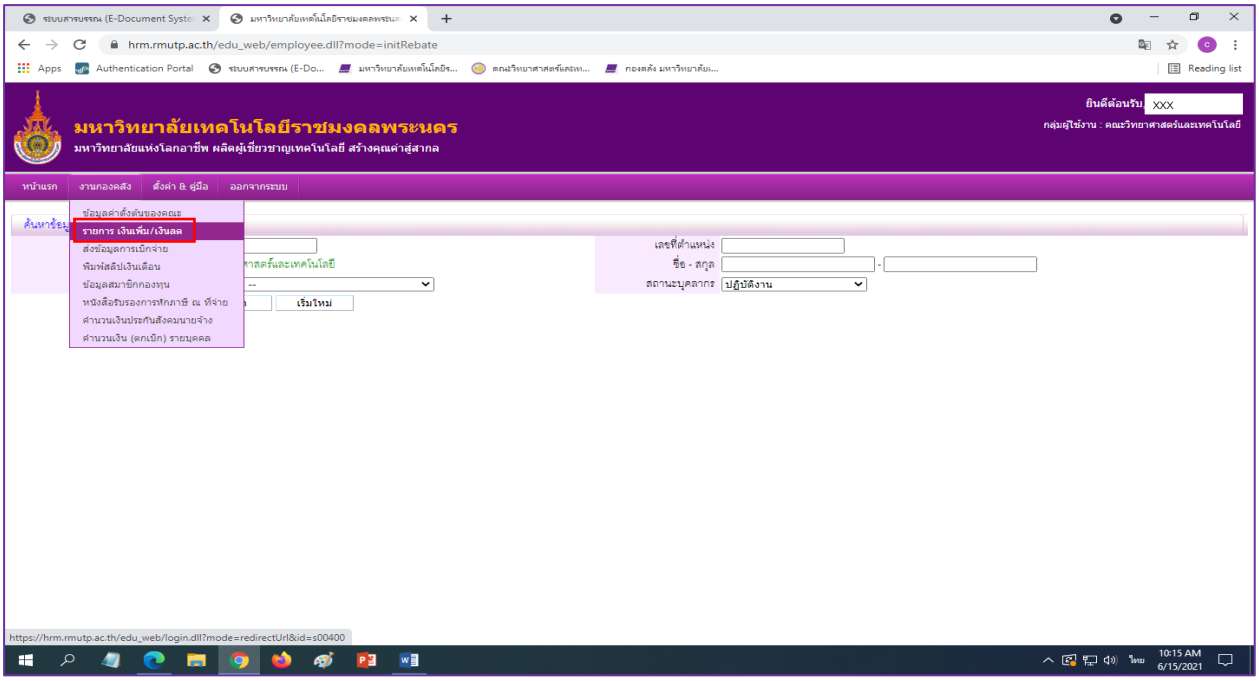


ภาพที่ 8 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM



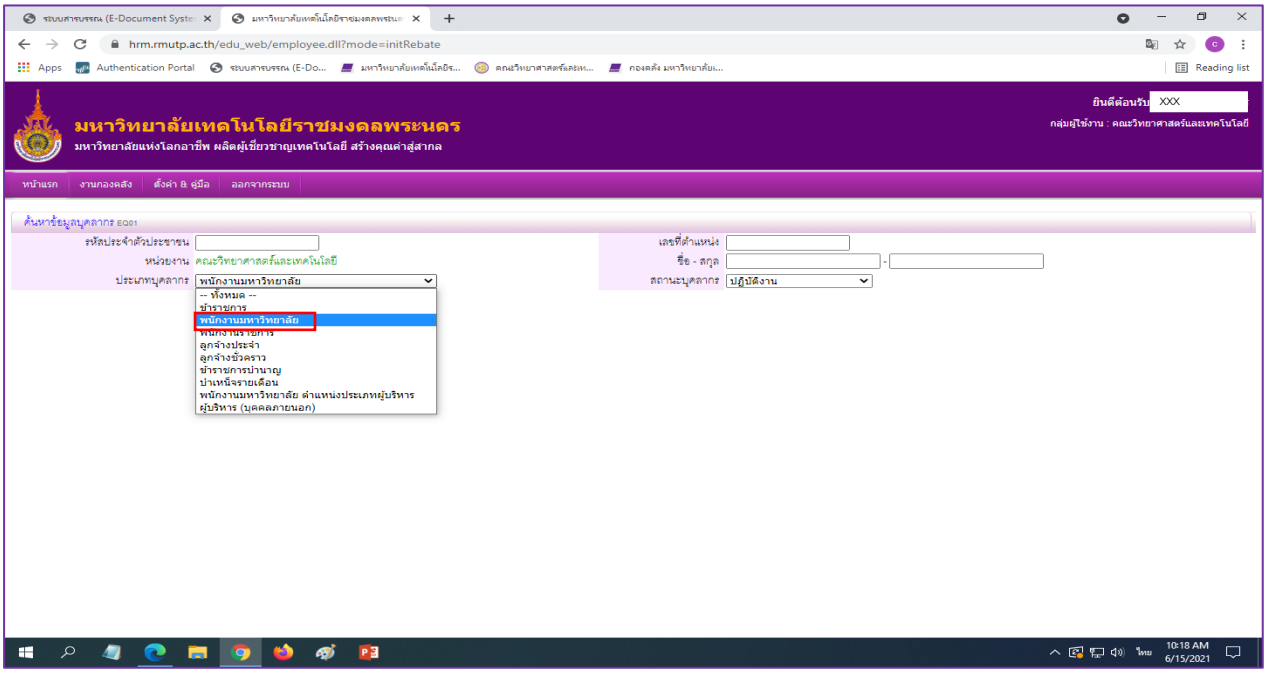
ภาพที่ 9 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM

5. คลิก รายการเงินเพิ่ม/เงินลด



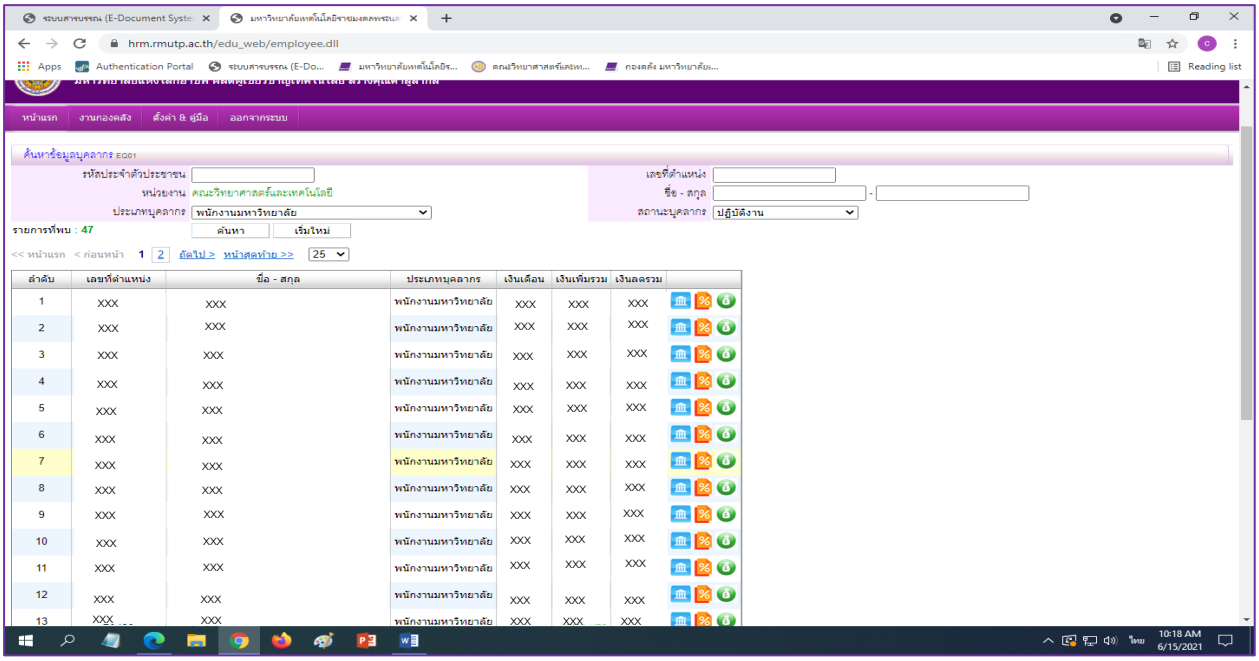
ภาพที่ 10 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (รายการเงินเพิ่ม/เงินลด)

6. คลิก ประเภทบุคลากร แล้วกด ค้นหา



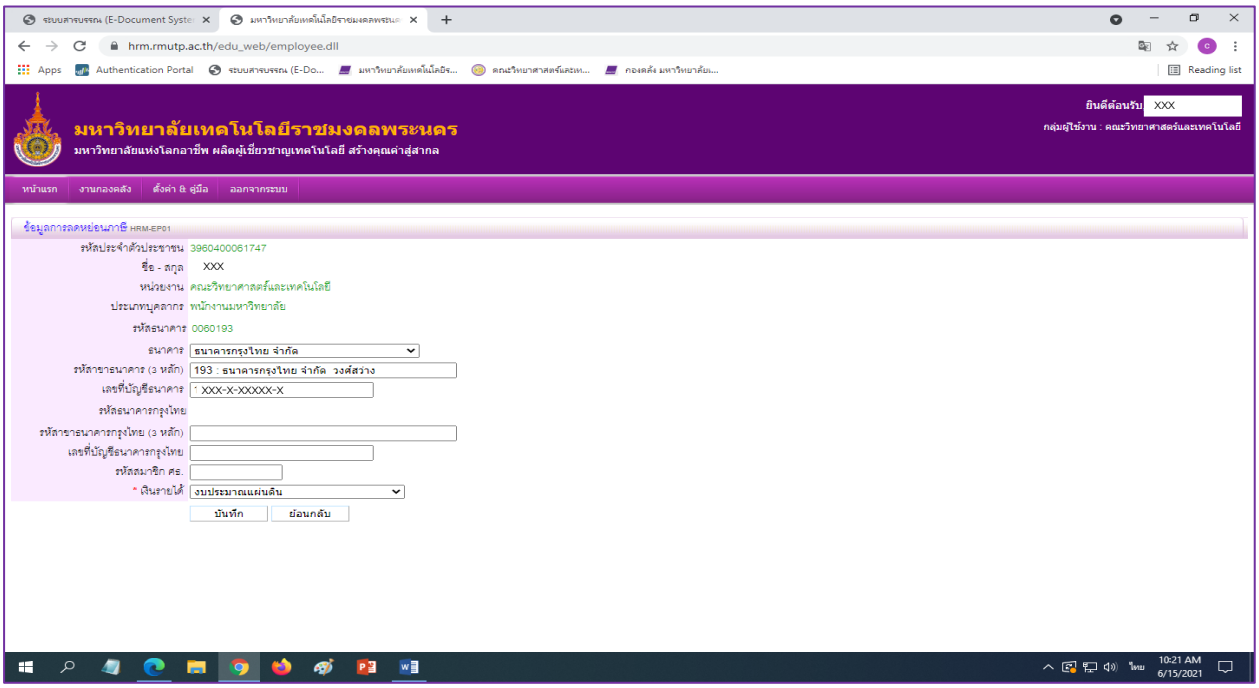
ภาพที่ 11 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การเลือกประเภทบุคลากร)

จะปรากฏหน้าจอรายชื่อบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ทั้งหมด โดยคลิกรายชื่อของบุคลากรที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายการเพิ่ม/รายการลด



ภาพที่ 12 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (รายชื่อบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย)

7. คลิก ปุ่มสีฟ้า กรณีเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชี



ภาพที่ 13 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การบันทึกหรือเปลี่ยนแปลงชื่อบัญชี เลขที่บัญชี)

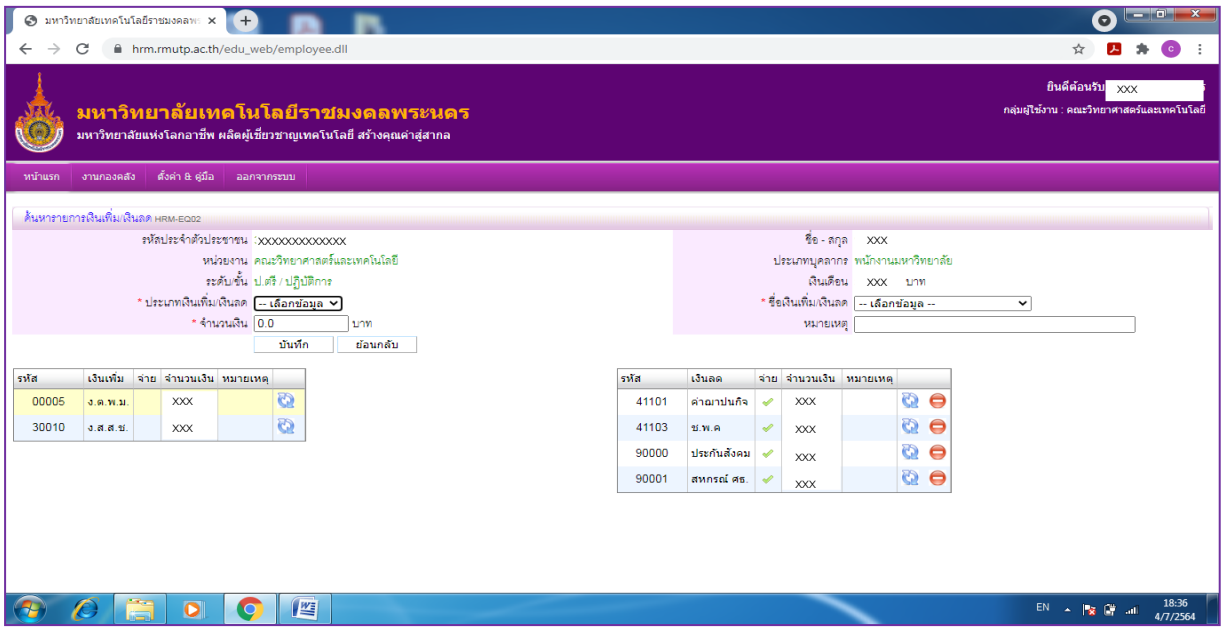
ถ้ามีข้อมูลบุคลากรที่ระบุในฐานข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลบุคลากร แต่ถ้าไม่มี เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเบิกต้องบันทึกรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

ธนาคาร	ระบุธนาคารที่บุคลากรโอนเงินเดือน/ค่าจ้าง
รหัสสาขาธนาคาร (3 หลัก)	ระบุรหัสธนาคาร 3 หลักที่บุคลากรโอนเงินเดือน/ค่าจ้าง
เลขที่บัญชีธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีธนาคารที่บุคลากรโอนเงินเดือน/ค่าจ้าง

แล้วกดบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

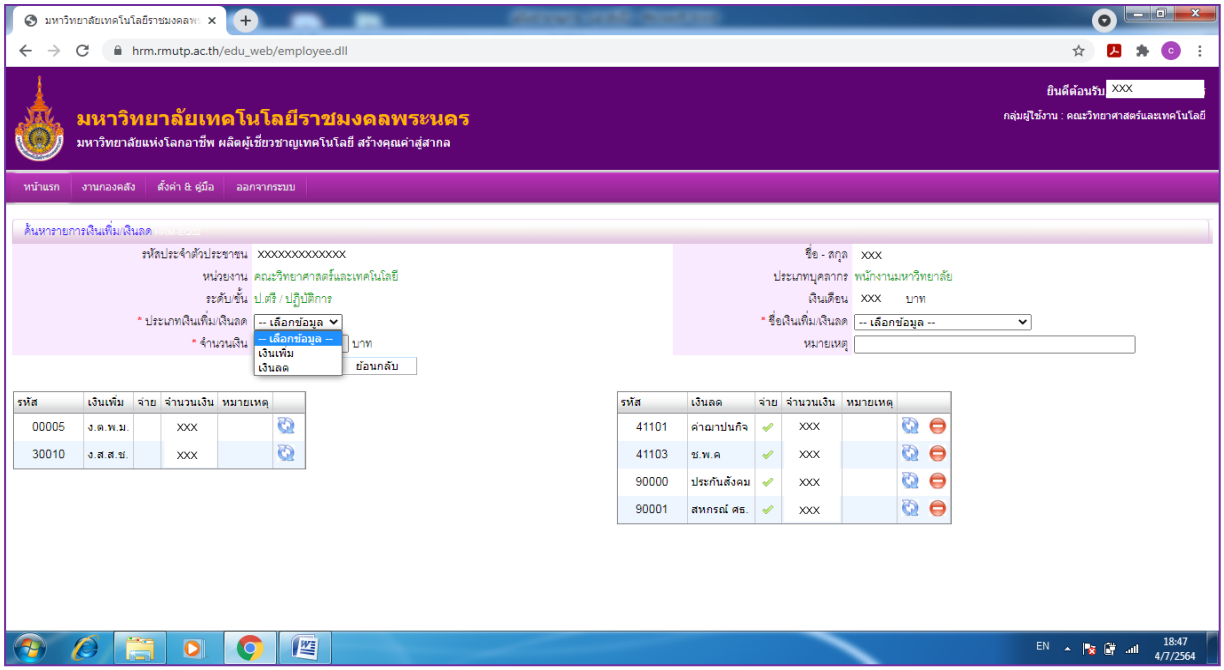
ข้อควรระวัง : เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ หรือมีการบรรจุบุคลากรใหม่ บุคลากรอาจเคยปฏิบัติงานที่คณะหรือหน่วยงานอื่น หรือเปลี่ยนสถานะประเภทบุคลากรจากลูกจ้างมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ระบุธนาคารและเลขที่ที่บุคลากรจะโอนเงินเดือน/ค่าจ้างใหม่

8. คลิก ปุ่มสีเขียว กรณีเปลี่ยนแปลงรายการเพิ่ม/รายการลด จะปรากฏหน้าจอ



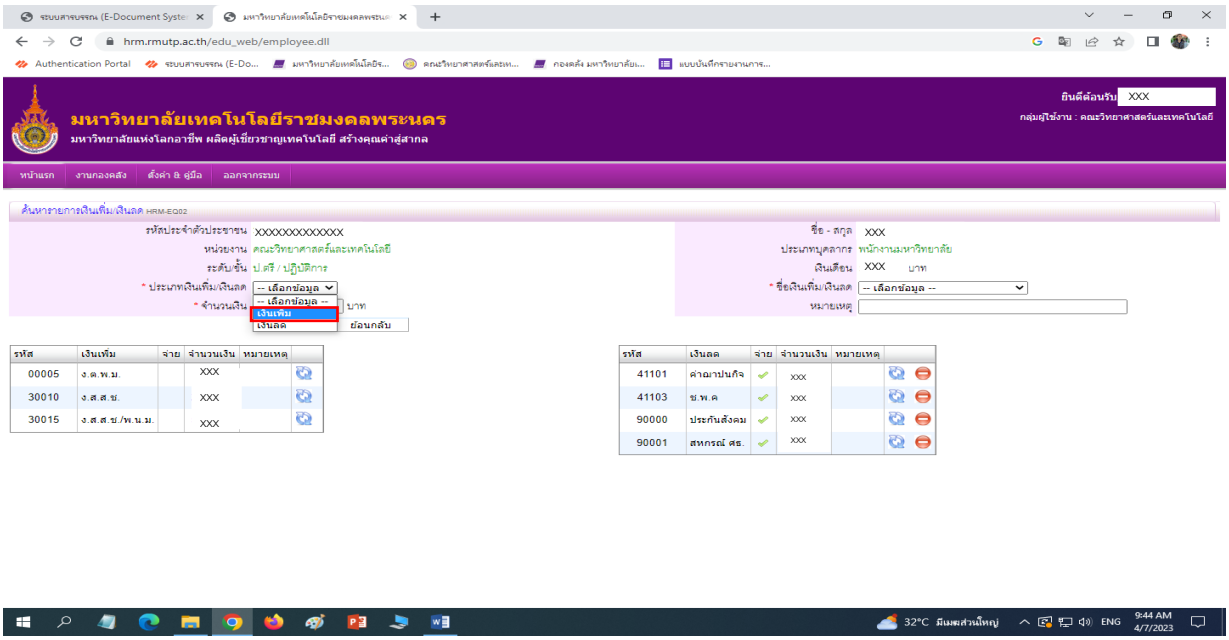
ภาพที่ 14 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (รายการเงินเพิ่ม/เงินลด)

9. กดเลือกข้อมูล (ด้านซ้ายมือ) จะปรากฏรายการเพิ่ม/รายการลด

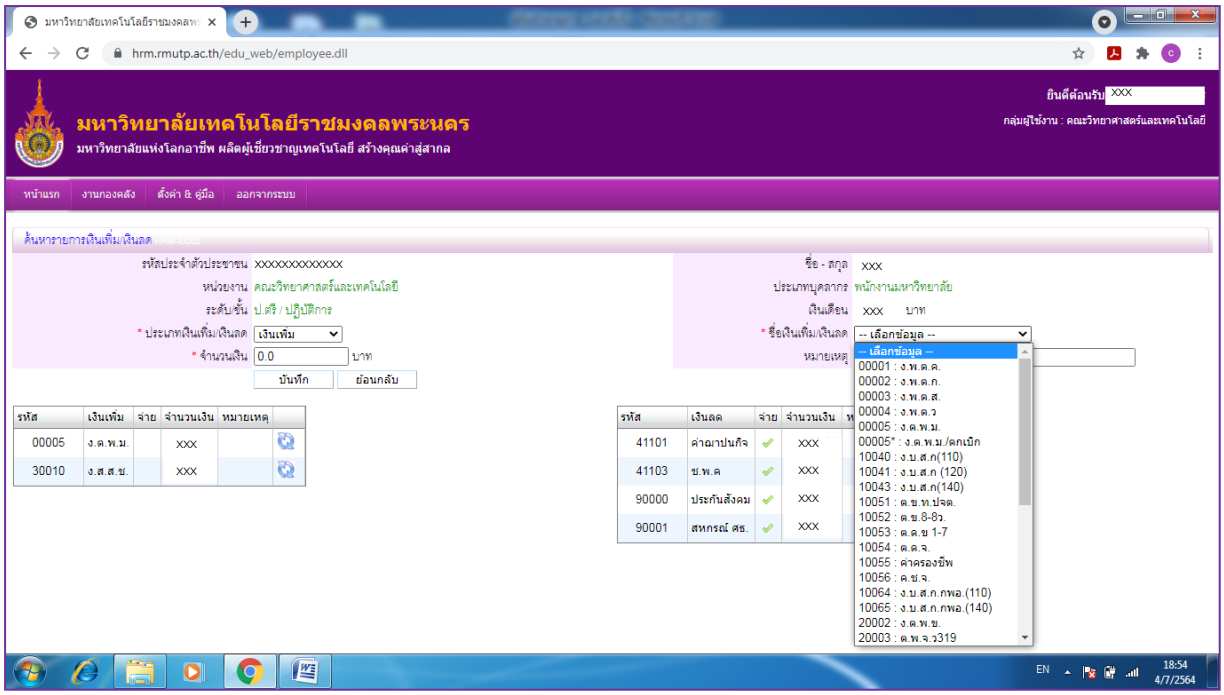


ภาพที่ 15 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (รายการเงินเพิ่ม/เงินลด)

10. กดเลือกข้อมูล (ด้านซ้ายมือ) ในกรณีเลือกเงินเพิ่ม จะปรากฏหน้าจอ



ภาพที่ 16 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (รายการเงินเพิ่ม)



ภาพที่ 17 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (รายละเอียดเงินเพิ่ม)

ผู้ดำเนินการเบิกต้องเลือกรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

00001 : ง.พ.ต.ค.

00002 : ง.พ.ต.ก.

00003 : ง.พ.ต.ส.

00004 : ง.พ.ต.ว.

00005 : ง.ต.พ.ม.

00005* : ง.พ.ต.ม./ตกเบิก

10040 : ง.บ.ส.ก.(110)

10041 : ง.บ.ส.ก.(120)

10043 : ง.บ.ส.ก.(140)

10051 : ต.ข.ท.ปจต.

10052 : ต.ข.8-8ว.

10053 : ต.ต.ข.1-7

10054 : ต.ต.จ.

10055 : ค่าครองชีพ

10056 : ค.ช.จ.

10064 : ง.บ.ส.ก.กพอ.(110)

10065 : ง.บ.ส.ก.กพอ.(140)

20002 : ง.ต.พ.ข.

20003 : ต.พ.จ.ว319

20006 : เงินรางวัล/เงินท้าทาย

20007 : เงินพิเศษ/ลูกจ้างชั่วคราว

30006 : สมทบ

30007 : สมทบ-กสจ.

30007* : ตกเบิก/สมทบ-กสจ.

30008 : ชดเชย

30009 : วุฒิ ป.เอก

30010 : ง.ส.ส.ช.

30010* : ง.ส.ส.ช./ตกเบิก

30011 : เงินโบนัส

30012 : เงินรางวัล

30013 : ง.ป.ส.ป.ห.

30014 : เงินโบนัส

80000 : ชคบ.

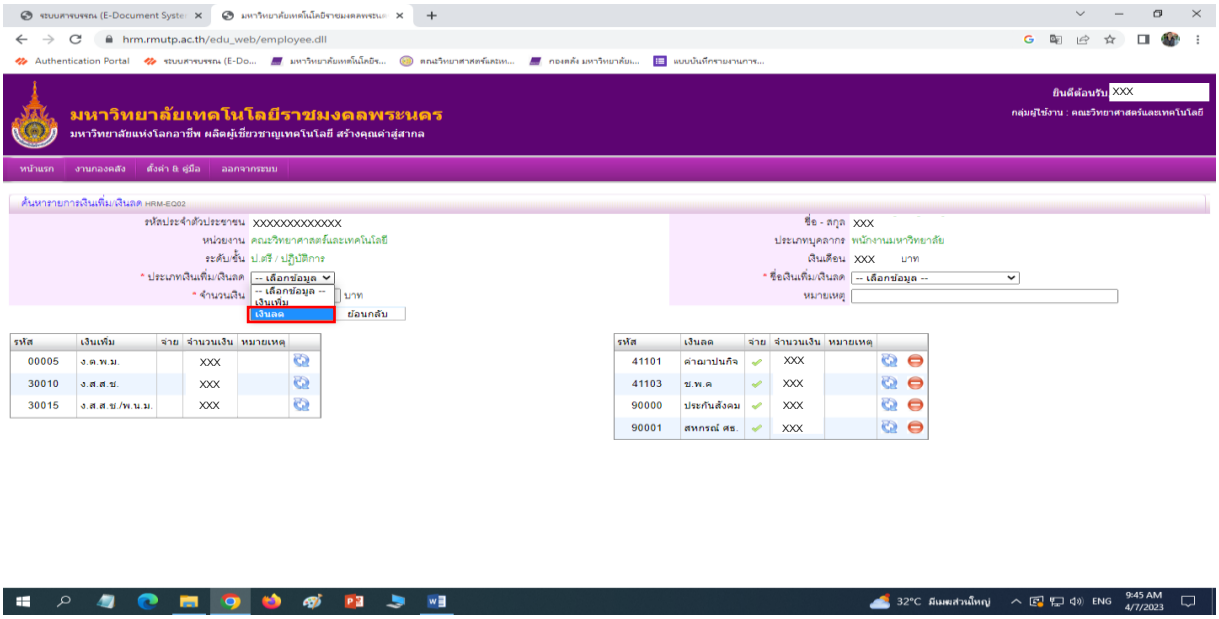
80100 : สปช.25%

80200 : บทช.

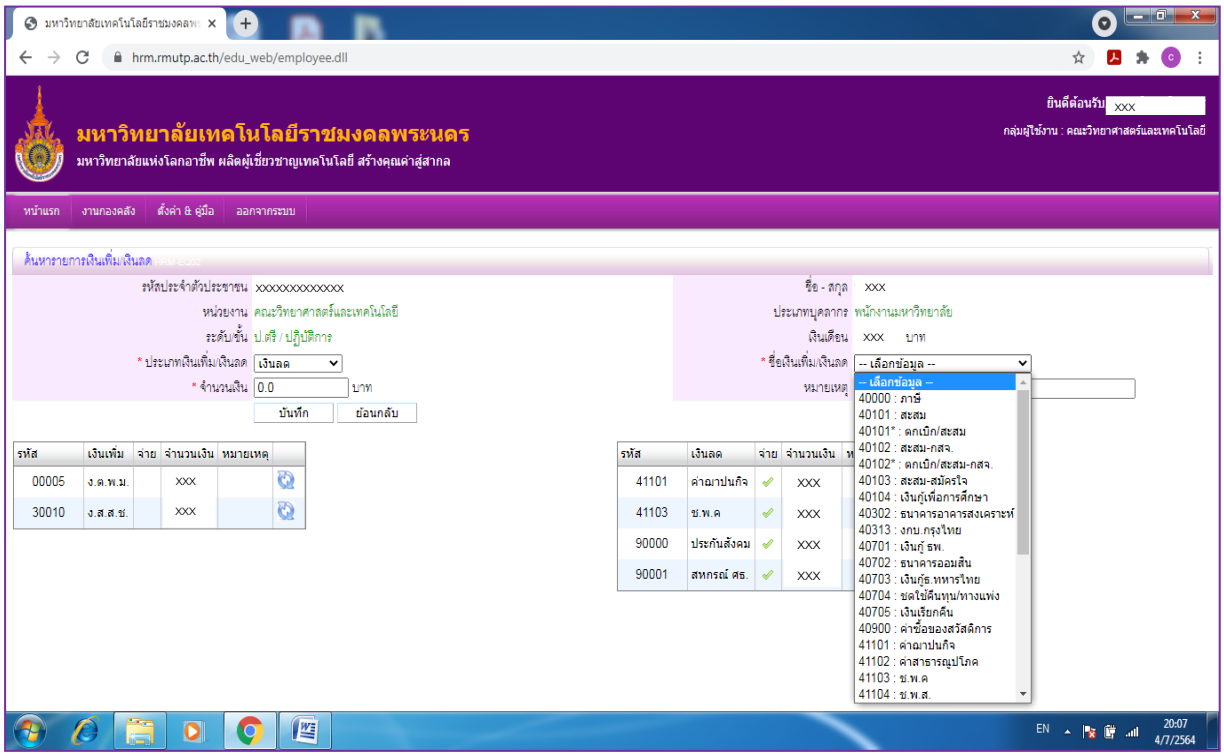
80300 : ชรบ.

11. ใส่จำนวนเงิน แล้วกดบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

12. กดเลือกข้อมูล (ด้านซ้ายมือ) ในกรณีเลือกเงินลด จะปรากฏหน้าจอ



ภาพที่ 18 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (รายการเงินลด)



ภาพที่ 19 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (รายละเอียดเงินลด)

ผู้ดำเนินการเบิกต้องเลือกรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

40000 : ภาษี

40101 : สะสม

40101* : ตกเบิก/สะสม

40102 : สะสม กสจ.

40102* : ตกเบิก/สะสม กสจ.

40103 : สะสม-สมัครใจ

40104 : เงินกู้เพื่อการศึกษา

40302 : ธนาคารอาคารสงเคราะห์

40313 : งกบ.กรุงไทย

40701 : เงินกู้ ธพ.

40702 : ธนาคารออมสิน

40703 : เงินกู้ ธ.ทหารไทย

40704 : ชดใช้คืนทุน/ทางแพ่ง

40705 : เงินเรียกคืน

40900 : ค่าซื้อของสวัสดิการ

41101 : ค่าฌาปนกิจ

41102 : ค่าสาธารณูปโภค

41103 : ช.พ.ค.

41104 : ช.พ.ส.

41105 : เงินสวัสดิการสโมสร

41106 : พสธ

41107 : งท.สงเคราะห์

41108 : กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

42001 : กยศ.

42002 : กรอ.

50009 : ค. วุฒิ ป. เอก

90000 : ประกันสังคม

90001 : สหกรณ์ ศธ.

90002 : สหกรณ์ รม.

90003 : กู้ ช.พ.ค.

90004 : เงินยืม/วันลา

90005 : กู้ ช.พ.ส.

90006 : กู้ มทร.

9998 : หนี้อื่น ๆ

99999 : ปกส. นายจ้าง

13. ใส่จำนวนเงิน แล้วกดบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

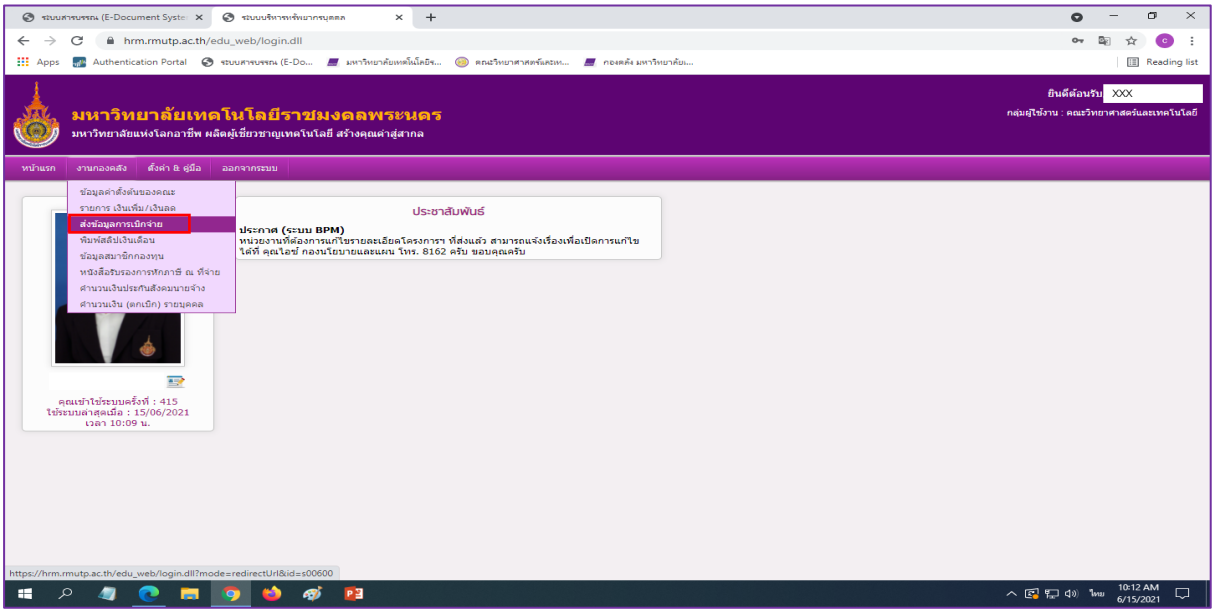
4.4.2 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง

ใช้ในการบันทึกเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

4.4.2.1 เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

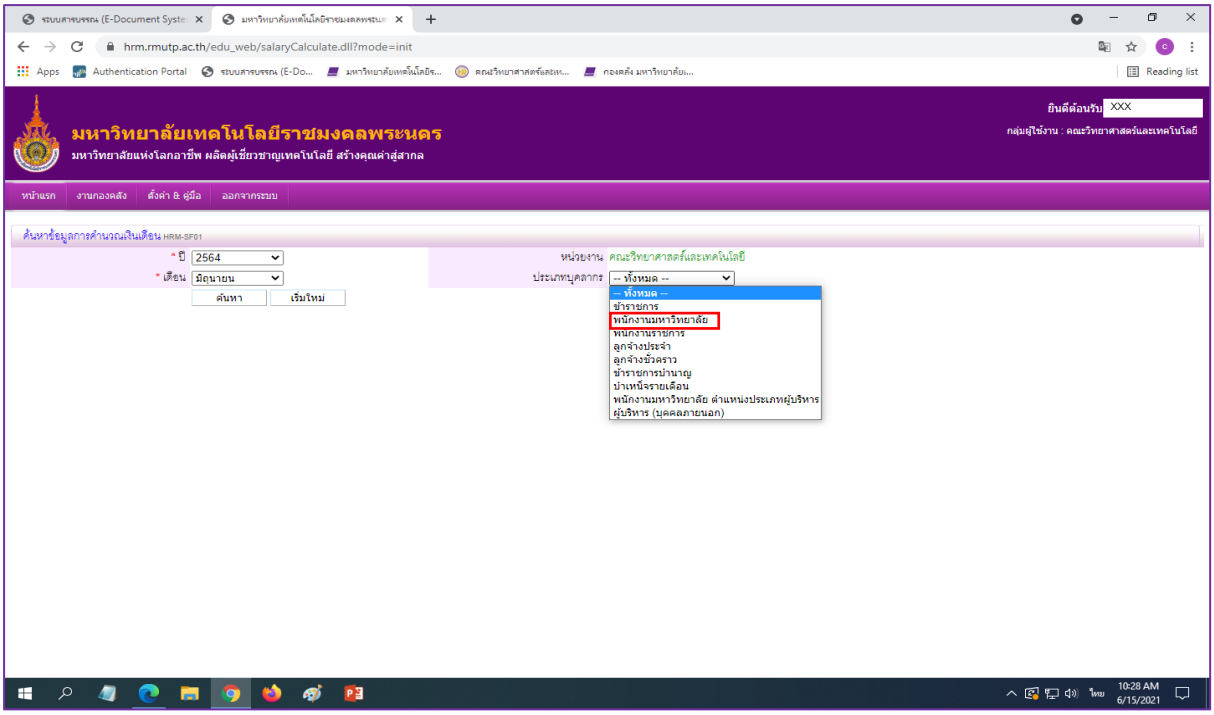
<u>กรณีงานประจำเดือน</u>

1. เลือกเมนู ส่งข้อมูลการเบิกจ่าย



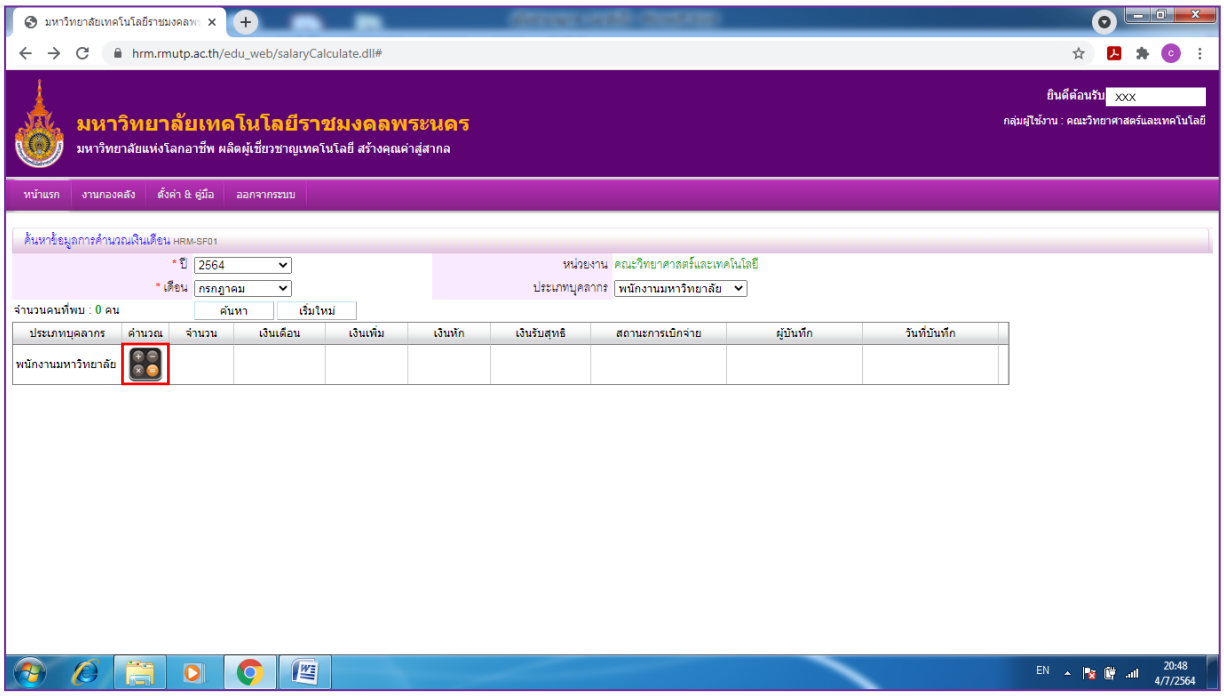
ภาพที่ 20 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การบันทึกข้อมูลเงินเดือน)

จะปรากฏหน้าจอให้เลือกประเภทบุคลากร แล้วกด ค้นหา



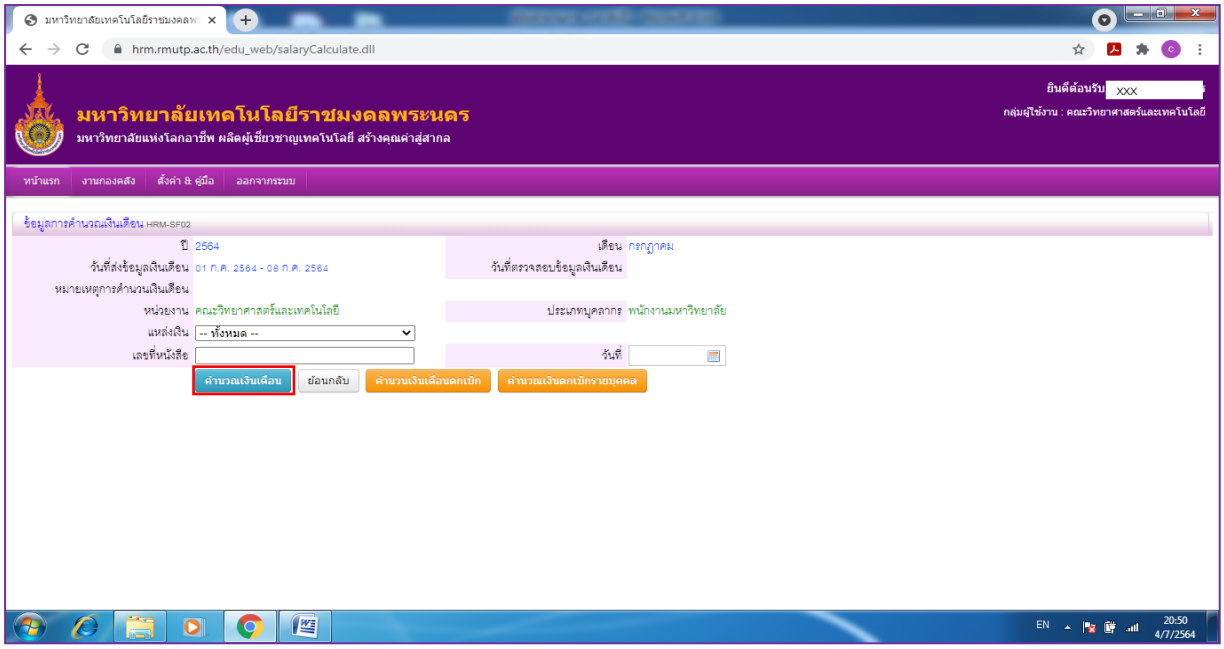
ภาพที่ 21 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การเลือกประเภทบุคลากร)

กดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย หน้าจอจะปรากฏ ดังนี้



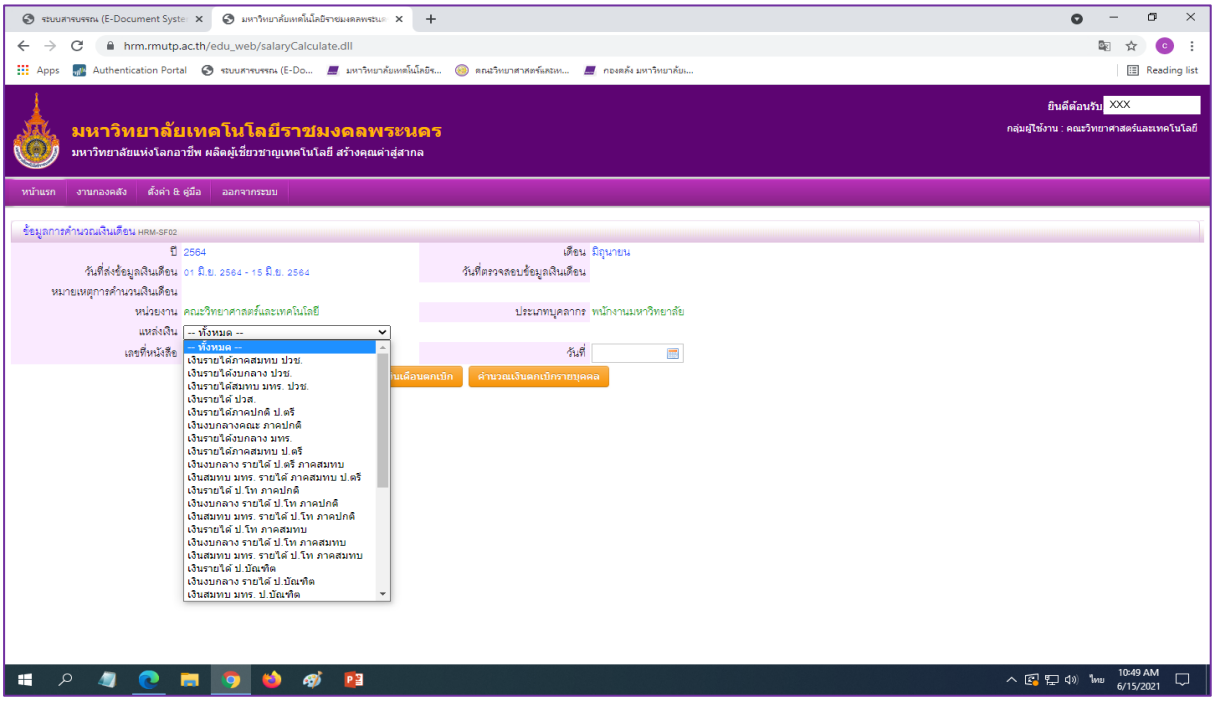
ภาพที่ 22 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือน)

2. ให้กดคลิกที่ปุ่มคำนวณ จะปรากฏหน้าจอข้อมูลการคำนวณเงินเดือน



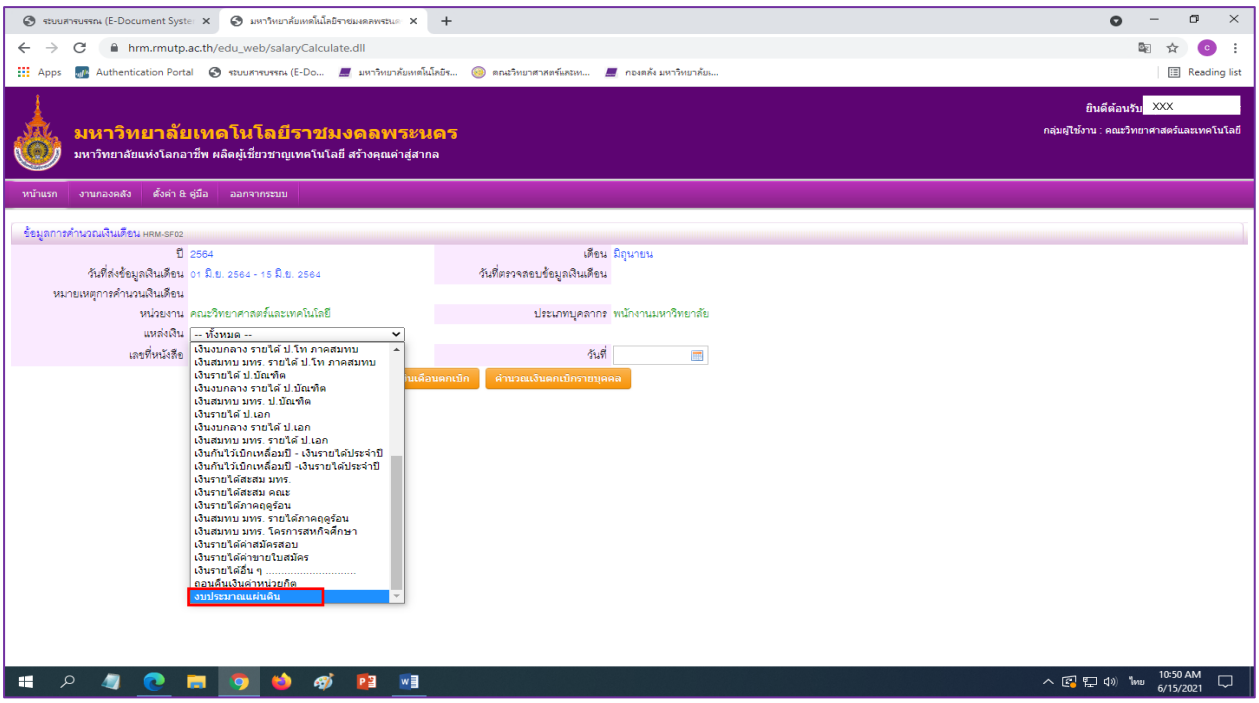
ภาพที่ 23 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือน)

3. ให้คลิกเลือกแหล่งเงินที่ได้รับ



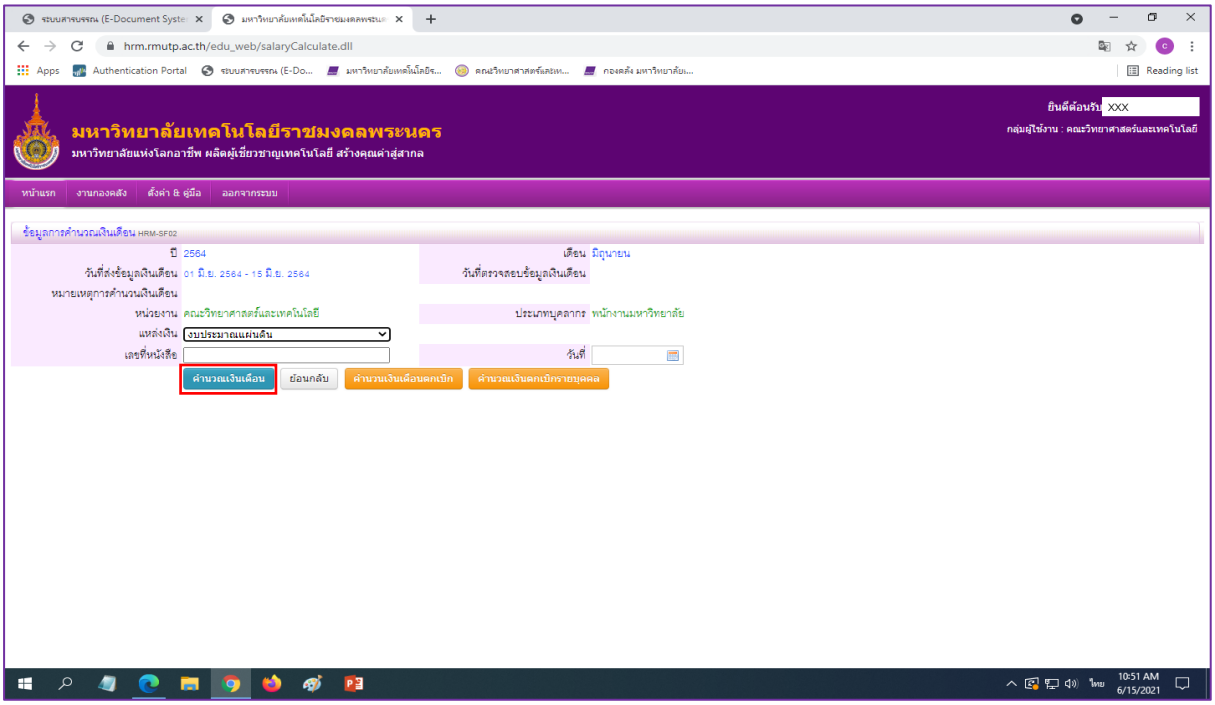
ภาพที่ 24 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนประเภทแหล่งเงิน)

กรณี พนักงานมหาวิทยาลัย เลือก แหล่งเงิน งบประมาณแผ่นดิน ดังรูป



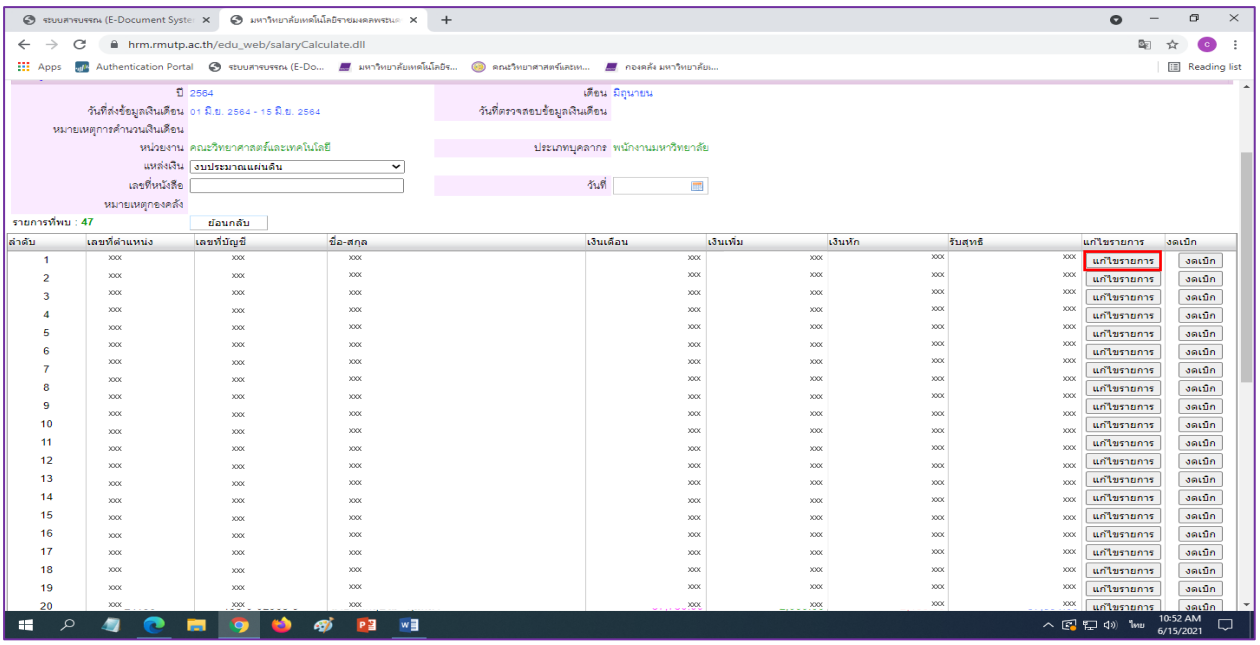
ภาพที่ 25 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนประเภทแหล่งเงิน)

4. กดแถบสีฟ้า คำนวณเงินเดือน



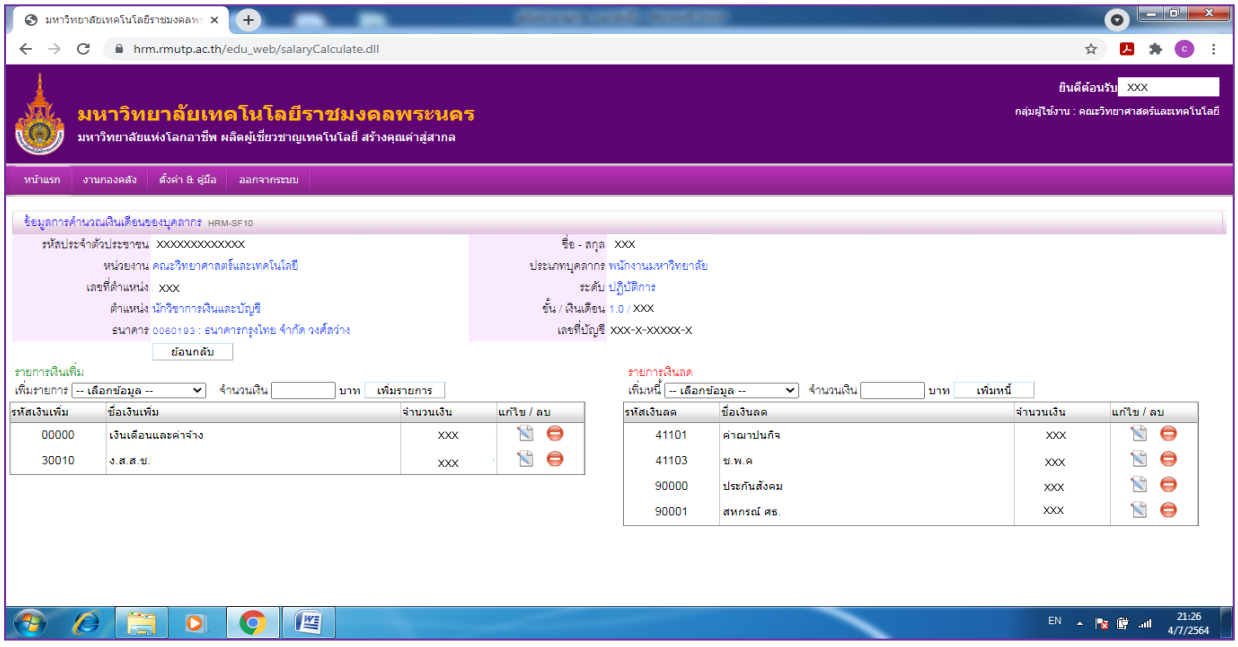
ภาพที่ 26 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือน)

จะปรากฏหน้าจอรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพที่ 27 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือน ประเภทรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย)

5. กด แก้ไขรายการ เพื่อตรวจสอบจำนวนเงิน และรายการเงินเพิ่ม/เงินลด ของพนักงานแต่ละคน หน้าจอปรากฏ ดังนี้

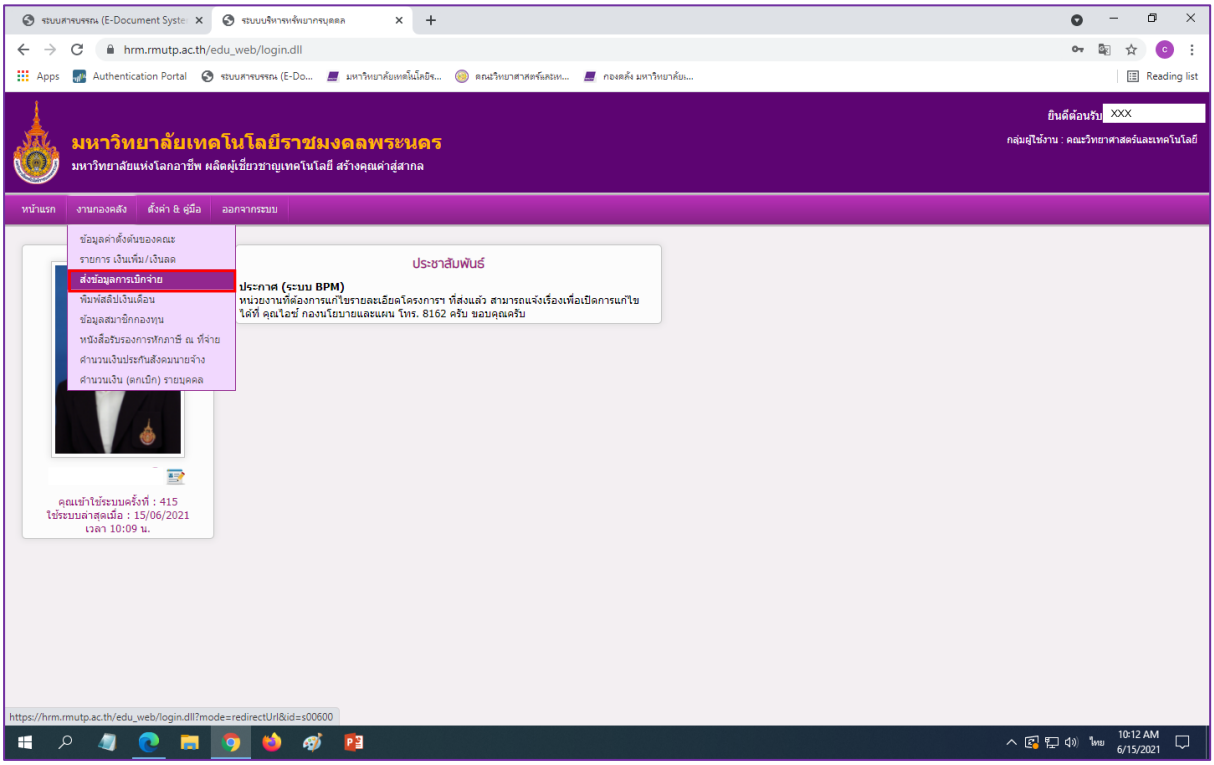


ภาพที่ 28 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือน)

ในกรณีที่จำนวนเงินไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขจำนวนเงินได้โดยการกด รูปกระดาษสีขาว เพื่อพิมพ์จำนวนเงินที่ถูกต้อง หรือในกรณีที่ต้องการจะเพิ่มรายการเงินเพิ่ม ก็ให้กด เลือกข้อมูล (ด้านซ้ายมือ) เพื่อเพิ่มรายการและใส่จำนวนเงินที่ต้องการเพิ่ม หรือกด เลือกข้อมูล (ด้านขวามือ) เพื่อเลือกรายการลด และใส่จำนวนเงินที่ต้องการ เมื่อตรวจสอบสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน และข้อมูลเงินเพิ่ม / ข้อมูลเงินลด ของพนักงานครบทุกคนแล้ว ให้กดแถบ ย้อนกลับ เพื่อ ส่งข้อมูลการเบิกจ่าย ต่อไป

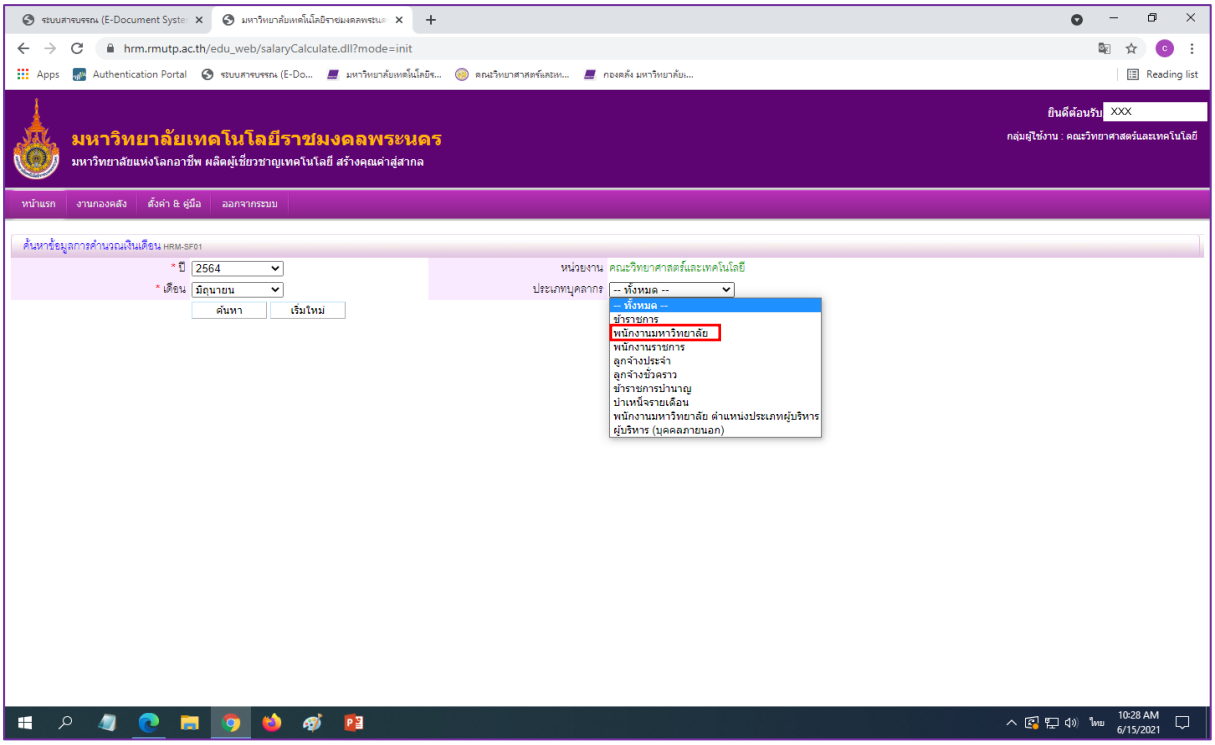
<u>กรณีงานระหว่างเดือน (ตกเบิก)</u>

1. เลือกเมนู ส่งข้อมูลการเบิกจ่าย



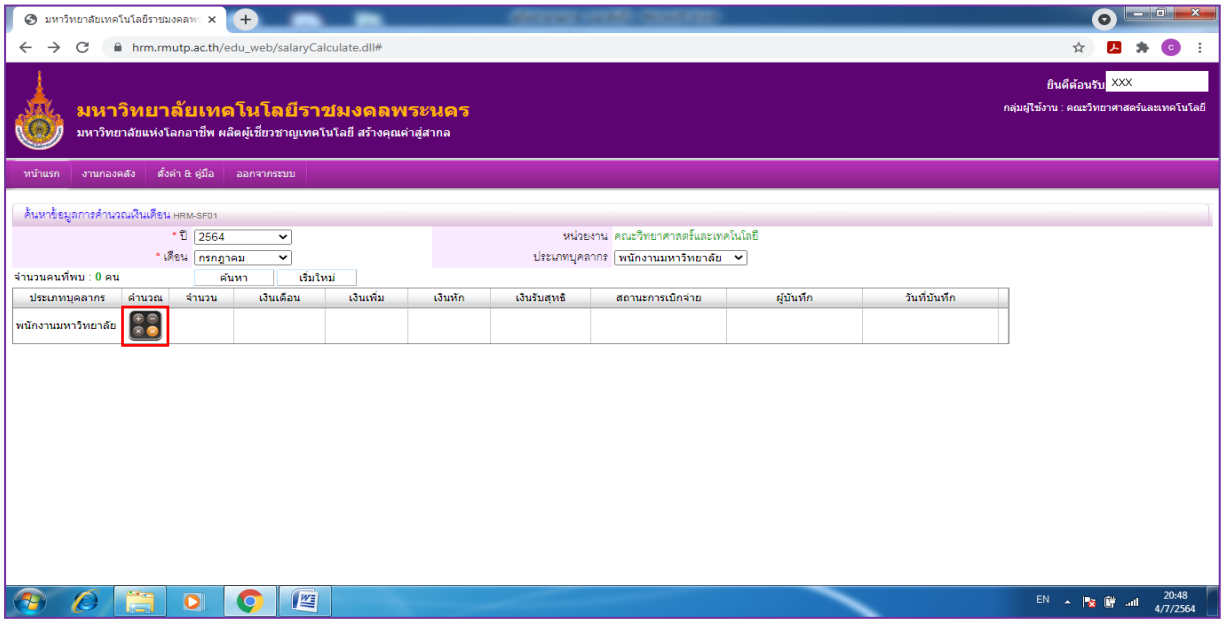
ภาพที่ 29 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)

จะปรากฏหน้าจอให้เลือกประเภทบุคลากร



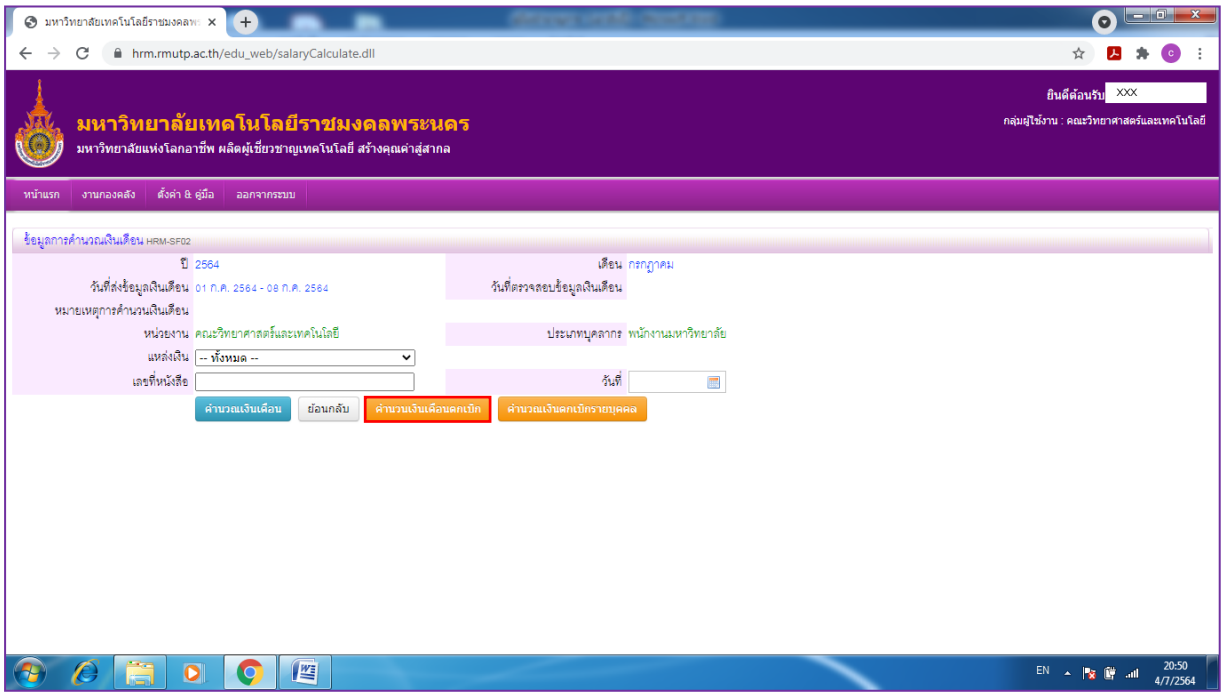
ภาพที่ 30 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)

กดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย หน้าจอจะปรากฏ ดังนี้



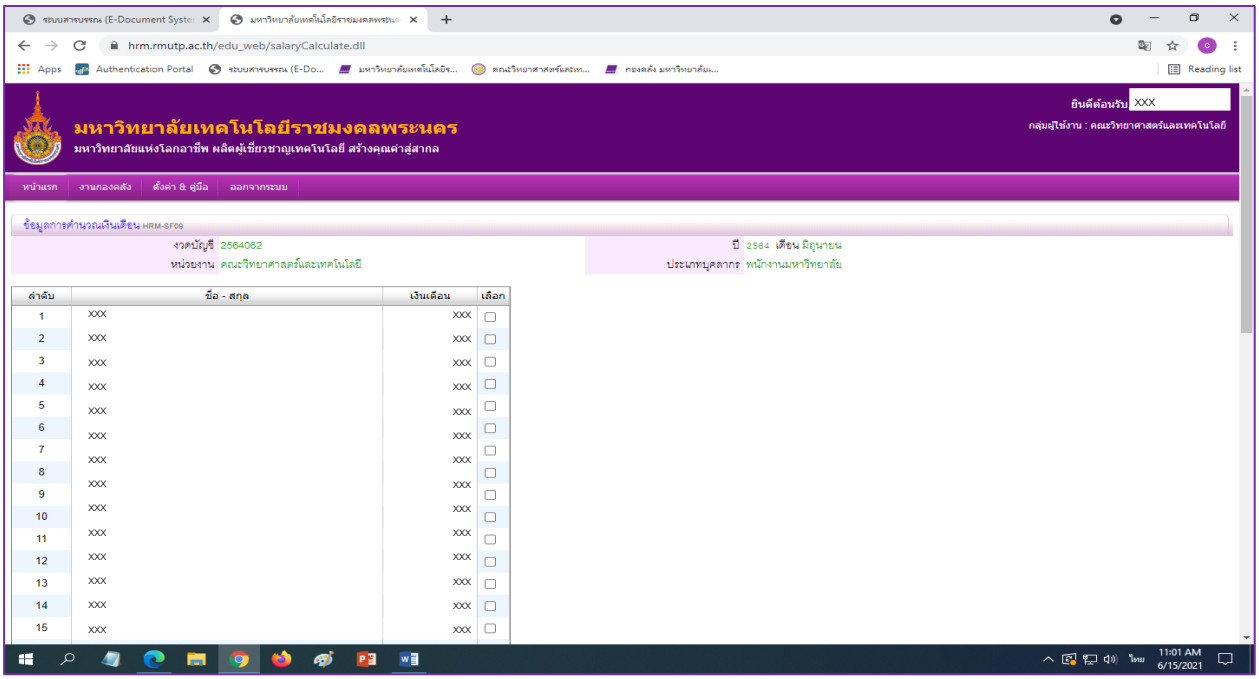
ภาพที่ 31 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)

2. ให้คลิกที่ปุ่มคำนวณ จะปรากฏหน้าข้อมูลการคำนวณเงินเดือน



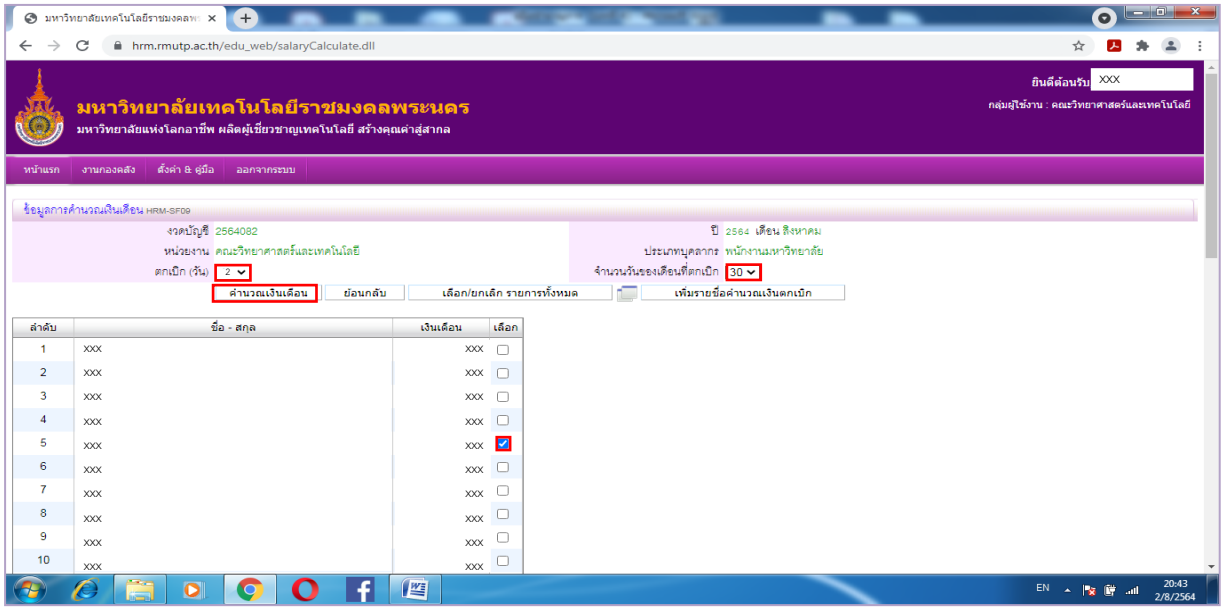
ภาพที่ 32 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)

3. กดแถบสีส้ม คำนวณเงินเดือนตกเบิก จะปรากฏหน้าจอ



ภาพที่ 33 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)

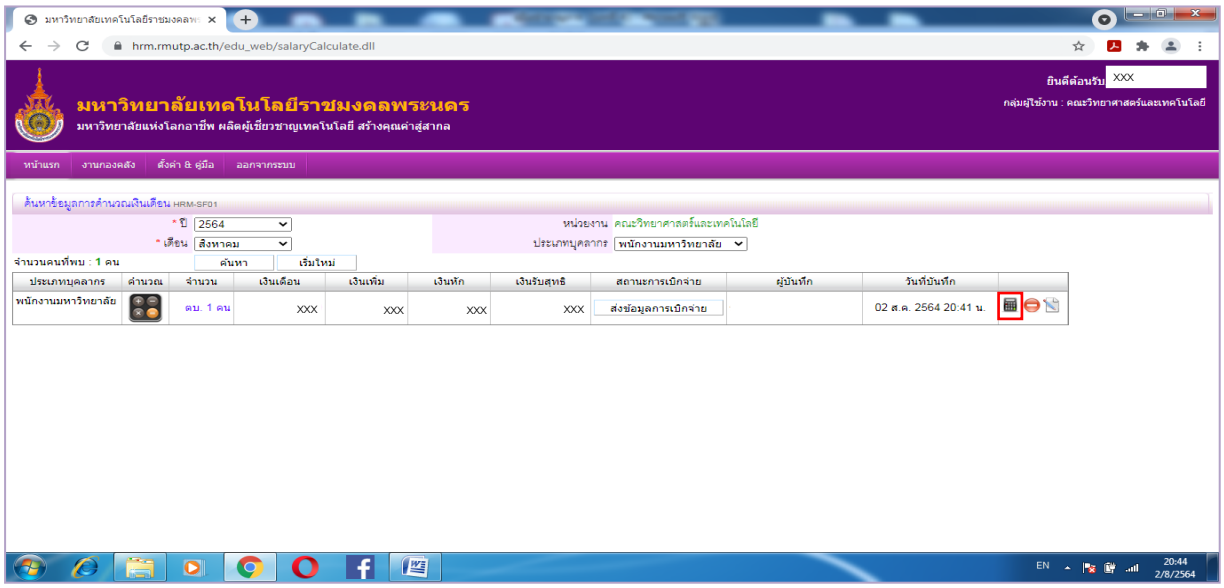
4. เลือก รายชื่อบุคลากร ที่ต้องการเบิกเงินเดือนตกเบิก โดยการทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ของบุคลากรที่ต้องการ



ภาพที่ 34 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)

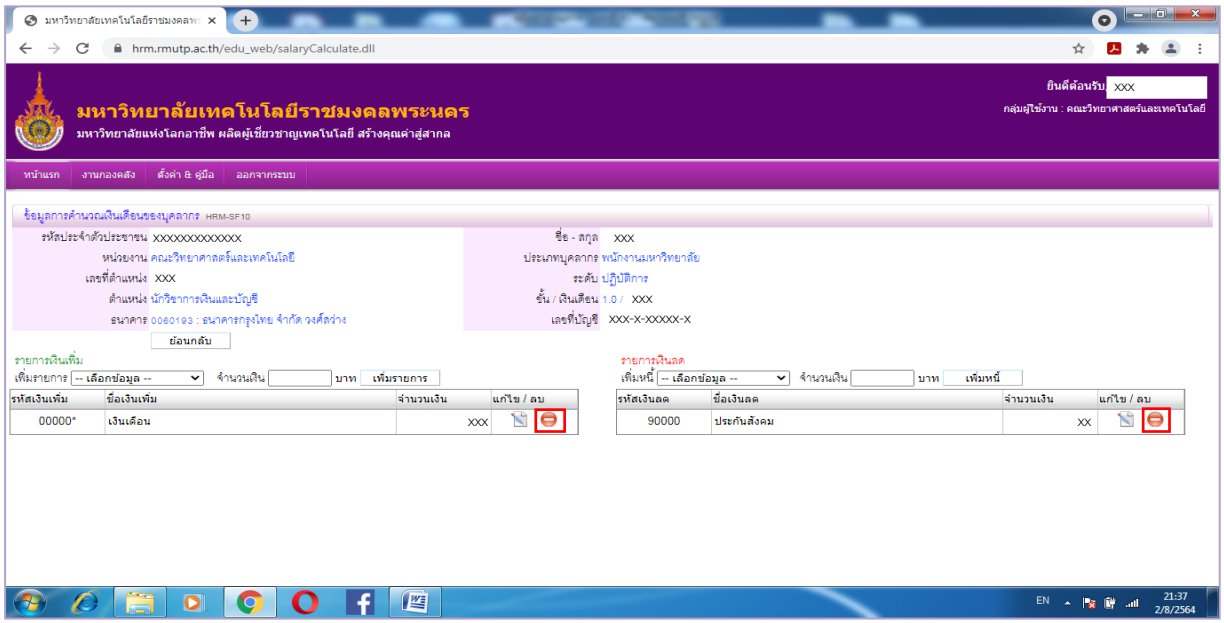
- เลือกวันที่ตกเบิก เช่น ตกเบิก 2 วัน ให้คลิกเลือก 2
- เลือกจำนวนวันของเดือนที่ตกเบิก เช่น เดือน เมษายน ให้คลิกเลือก 30 วัน

แล้วกด คำนวณเงินเดือน จะปรากฏหน้าจอ



ภาพที่ 35 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)

5. กด รูปเครื่องคิดเลข (ด้านขวามือ) แล้วกด แก้ไขรายการ เพื่อแก้ไขจำนวนเงินให้ถูกต้องจะปรากฏหน้าจอ



ภาพที่ 36 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)

6.กด รูปเครื่องหมายลบสีแดง ทั้งด้านซ้ายมือ และด้านขวามือ เพื่อลบรายการ แล้วเลือกรายการข้อมูลใหม่ โดย

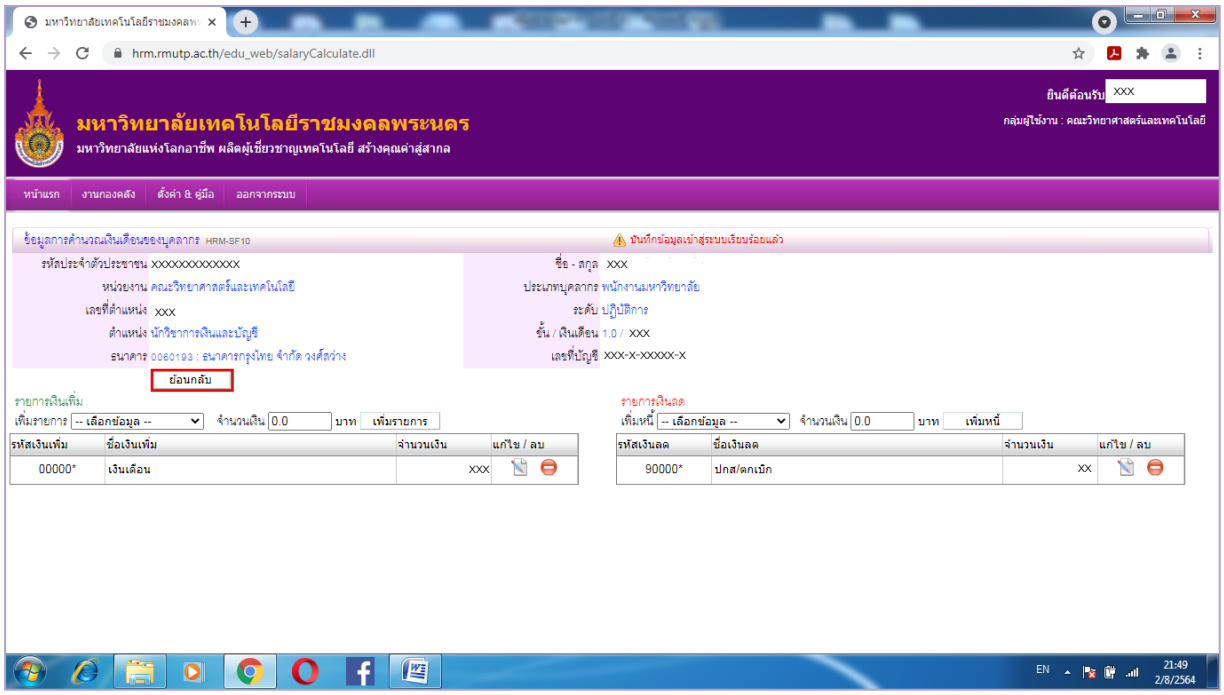
6.1 เลือกข้อมูล (ด้านซ้ายมือ)

- เงินเดือน (ตกเบิก) แล้วใส่จำนวนเงินที่ตกเบิกที่บุคลากรรายดังกล่าวได้รับ
- เงิน ง.ส.ส.ช. (ตกเบิก) แล้วใส่จำนวนเงินที่ตกเบิกที่บุคลากรรายดังกล่าวได้รับ
- แล้วกด เพิ่มรายการ

6.2 เลือกข้อมูล (ด้านขวามือ)

- ประกันสังคม (ตกเบิก) แล้วใส่จำนวนเงินประกันสังคมที่บุคลากรรายดังกล่าวจะต้องจ่าย
- แล้วกด เพิ่มหนี้

เมื่อตรวจสอบสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน และข้อมูลเงินเพิ่ม / ข้อมูลเงินลด ของบุคลากรรายดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้กดแถบ ย้อนกลับ เพื่อ ส่งข้อมูลการเบิกจ่าย ต่อไป

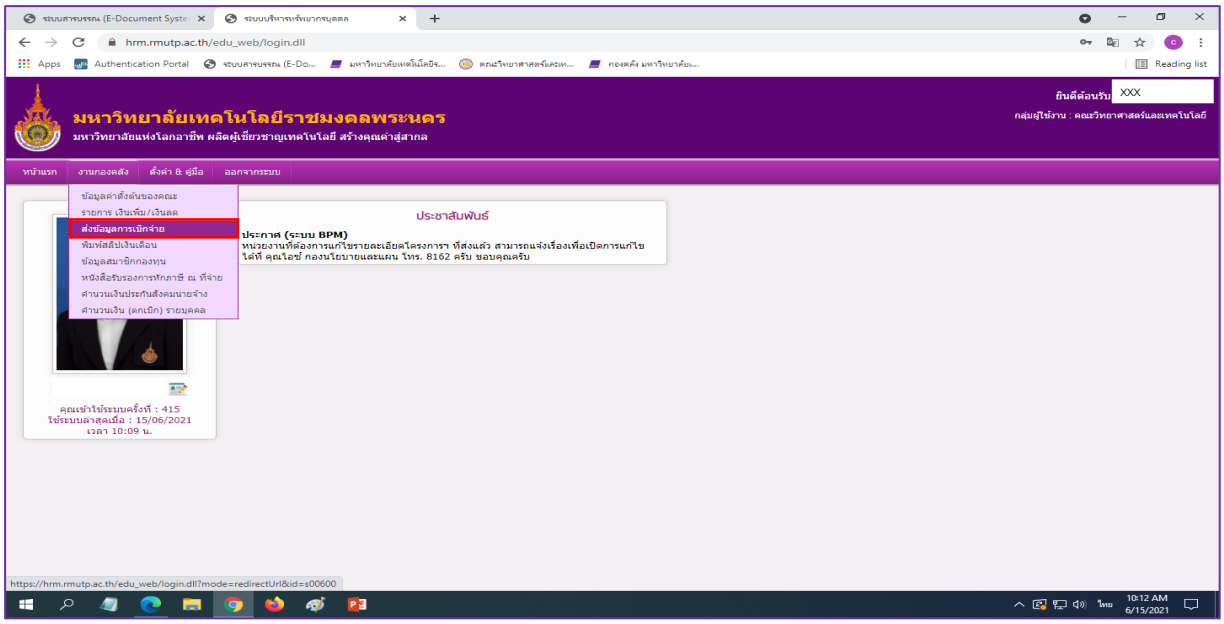


ภาพที่ 37 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)

4.4.2.2 เบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว

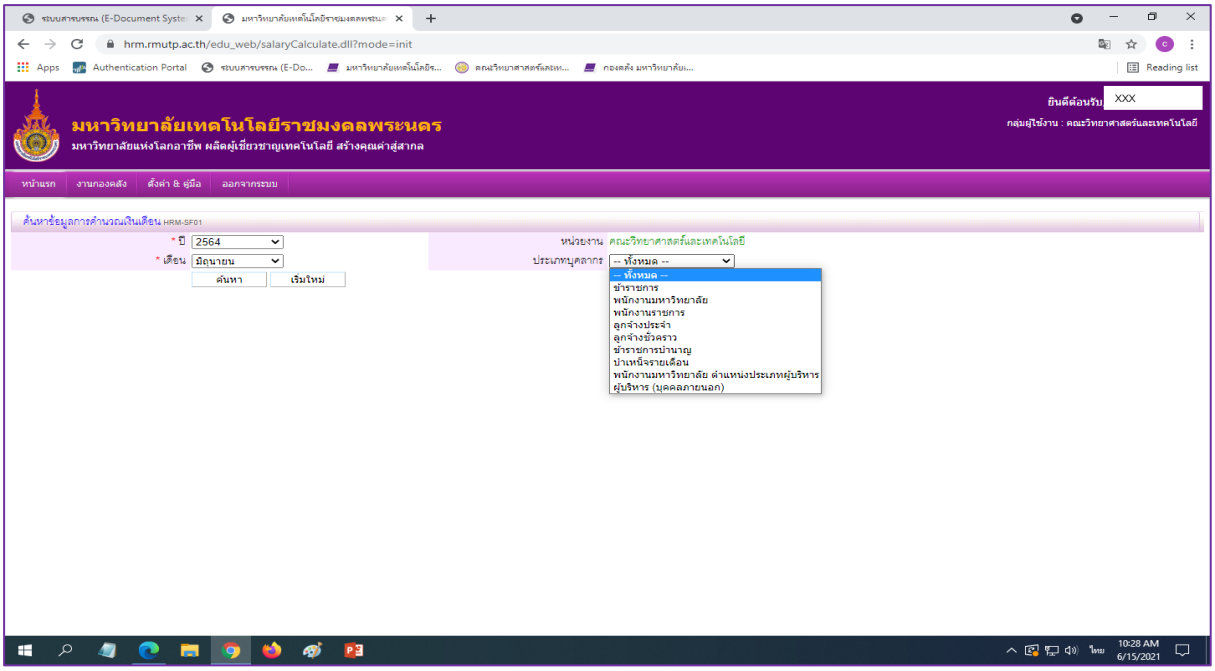
<u>กรณีงานประจำเดือน</u>

1. เลือกเมนู ส่งข้อมูลการเบิกจ่าย



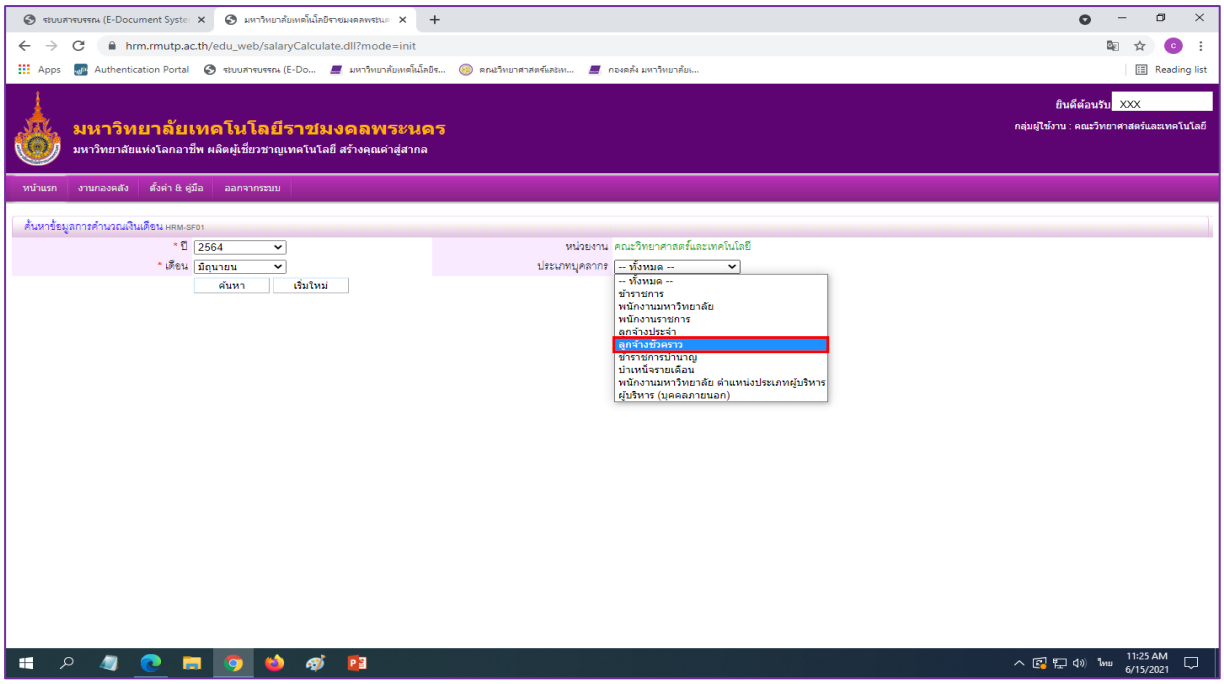
ภาพที่ 38 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือน)

จะปรากฏหน้าจอให้เลือกประเภทบุคลากร



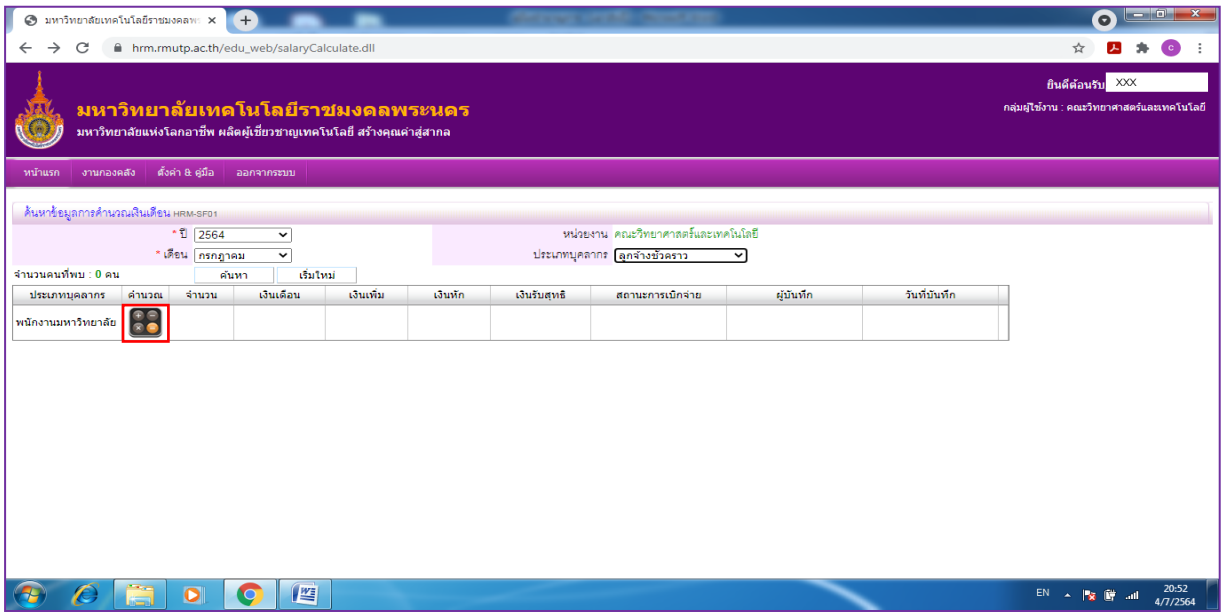
ภาพที่ 39 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การเลือกประเภทบุคลากร)

กดเลือกลูกจ้างชั่วคราว หน้าจอจะปรากฏ ดังนี้



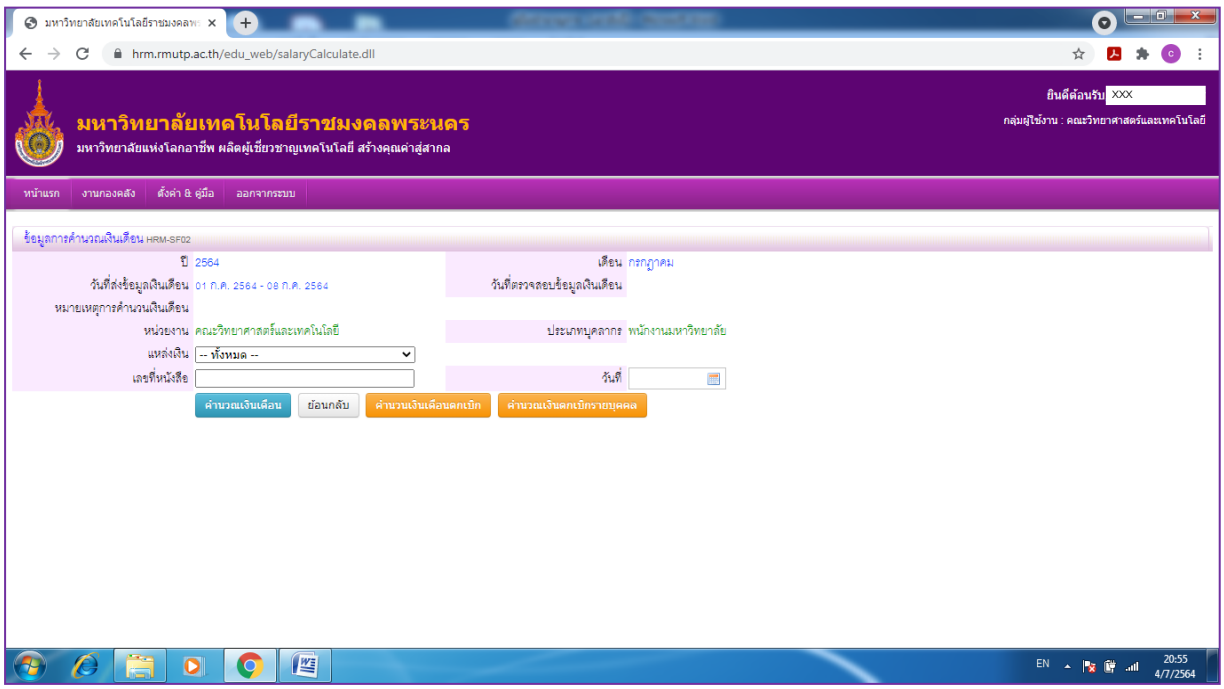
ภาพที่ 40 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือน)

หน้าจอจะปรากฏ ดังนี้



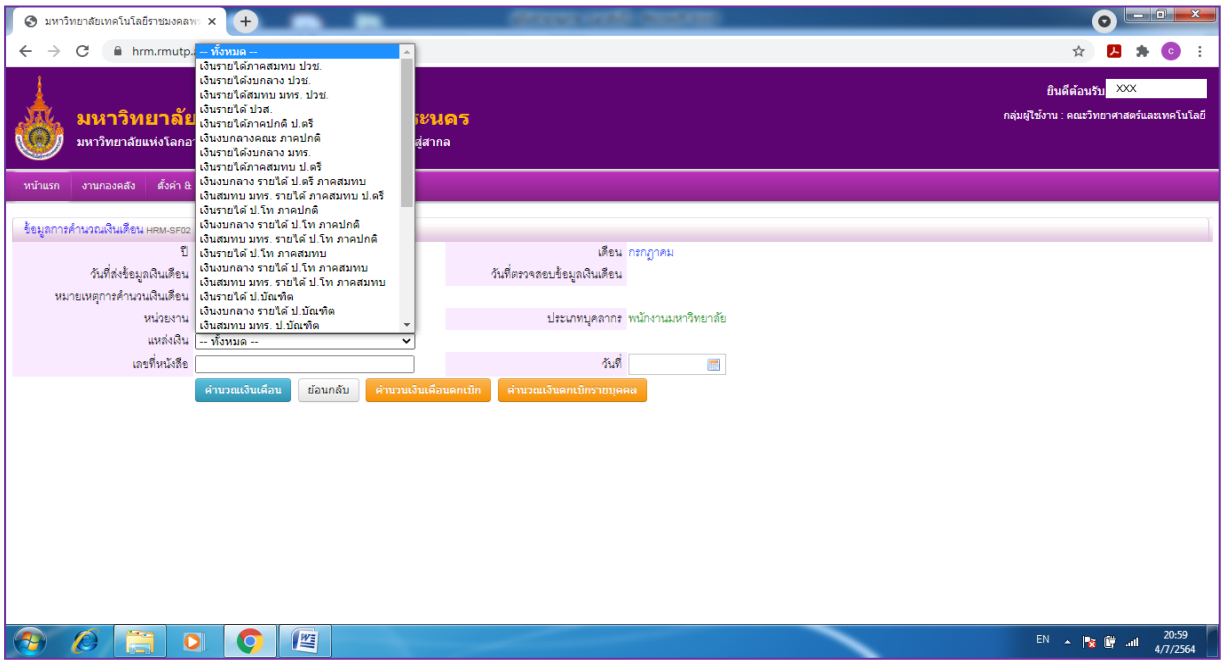
ภาพที่ 41 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือน)

2. ให้คลิกที่ปุ่มคำนวณ จะปรากฏหน้าจอข้อมูลการคำนวณเงินเดือน ดังนี้



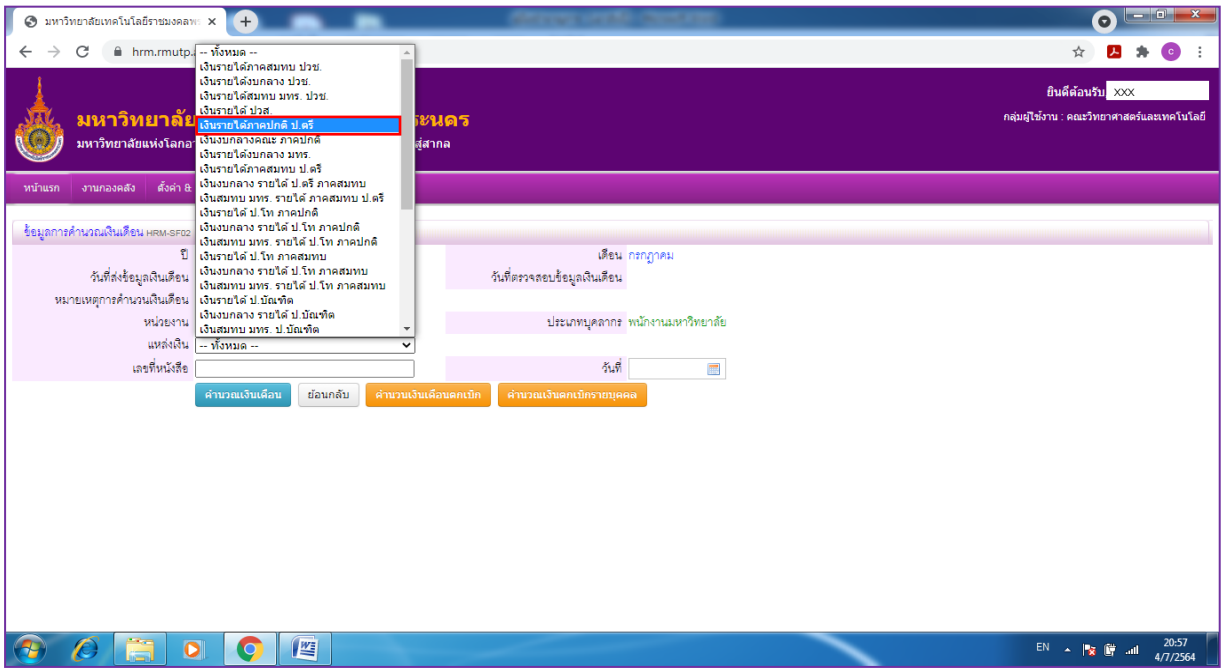
ภาพที่ 42 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือน)

3. คลิกเลือกแหล่งเงินที่ได้รับ



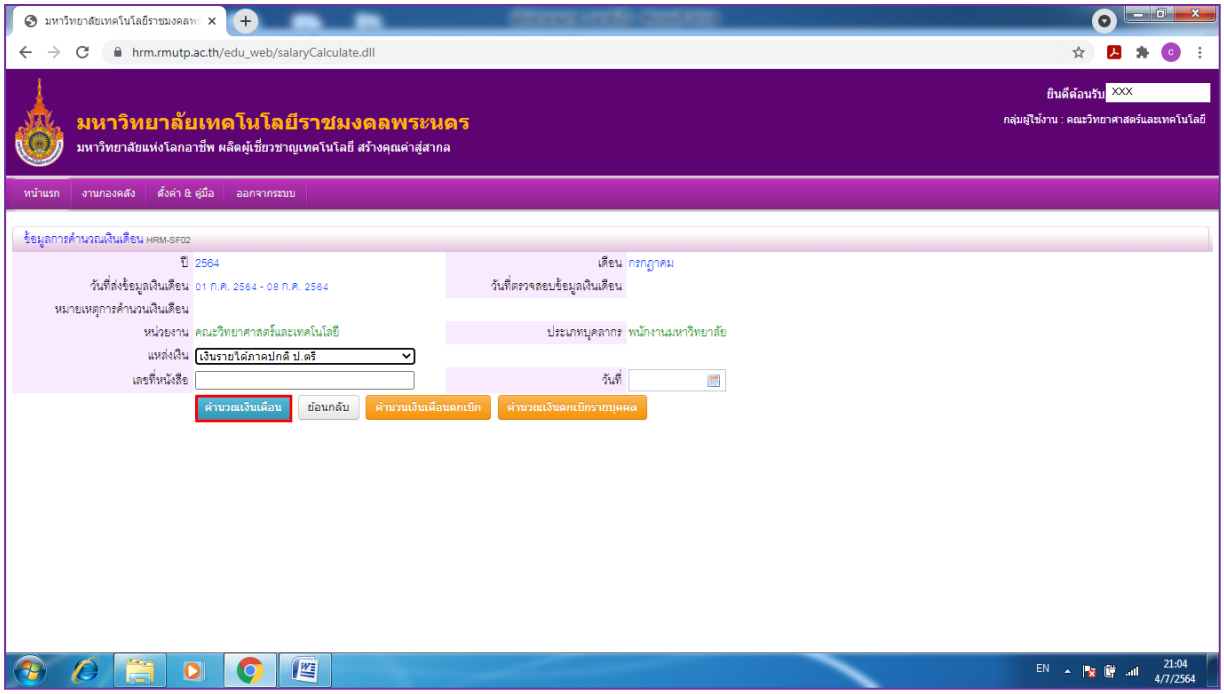
ภาพที่ 43 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือน ประเภทแหล่งเงิน)

กรณี ลูกจ้างชั่วคราว เลือก แหล่งเงิน เงินรายได้ภาคปกติ ป.ตรี ดังรูป



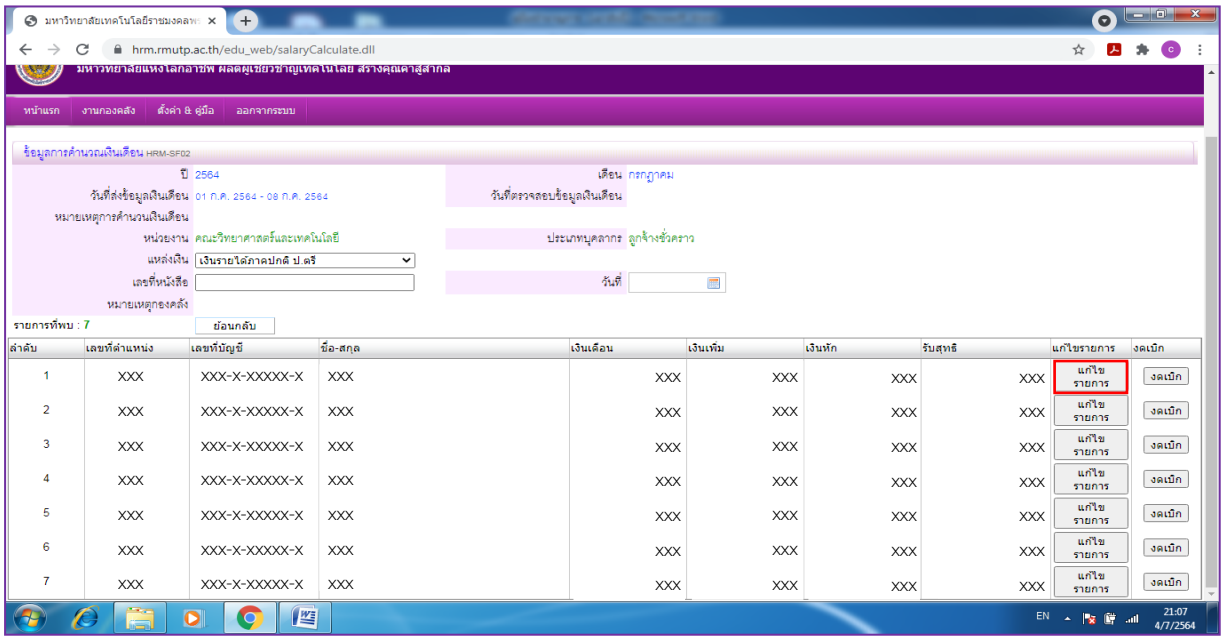
ภาพที่ 44 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือน ประเภทแหล่งเงิน)

4. กดแถบสีฟ้า คำนวณเงินเดือน



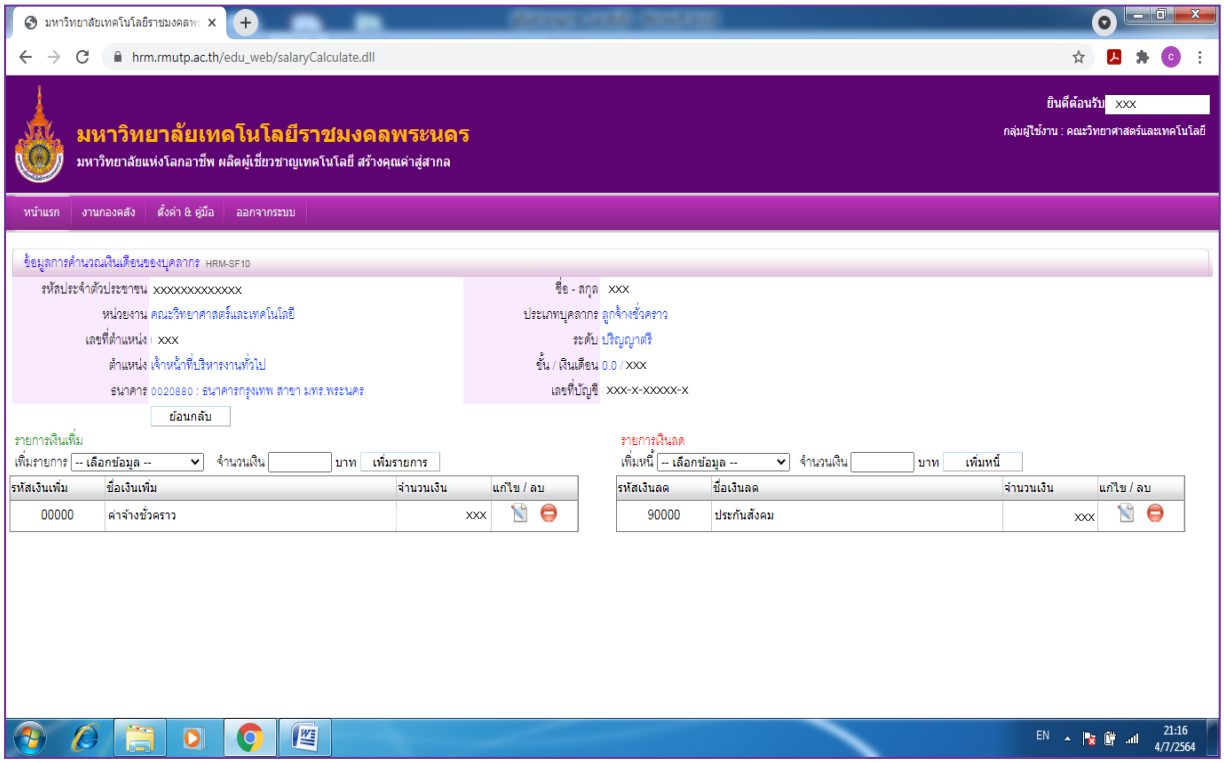
ภาพที่ 45 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือน)

จะปรากฏหน้าจอรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพที่ 46 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือน ประเภทรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว)

5. กด แก้ไขรายการ เพื่อตรวจสอบจำนวนเงิน และรายการเงินเพิ่ม/เงินลด ของลูกจ้างแต่ละคน หน้าจอปรากฏ ดังนี้

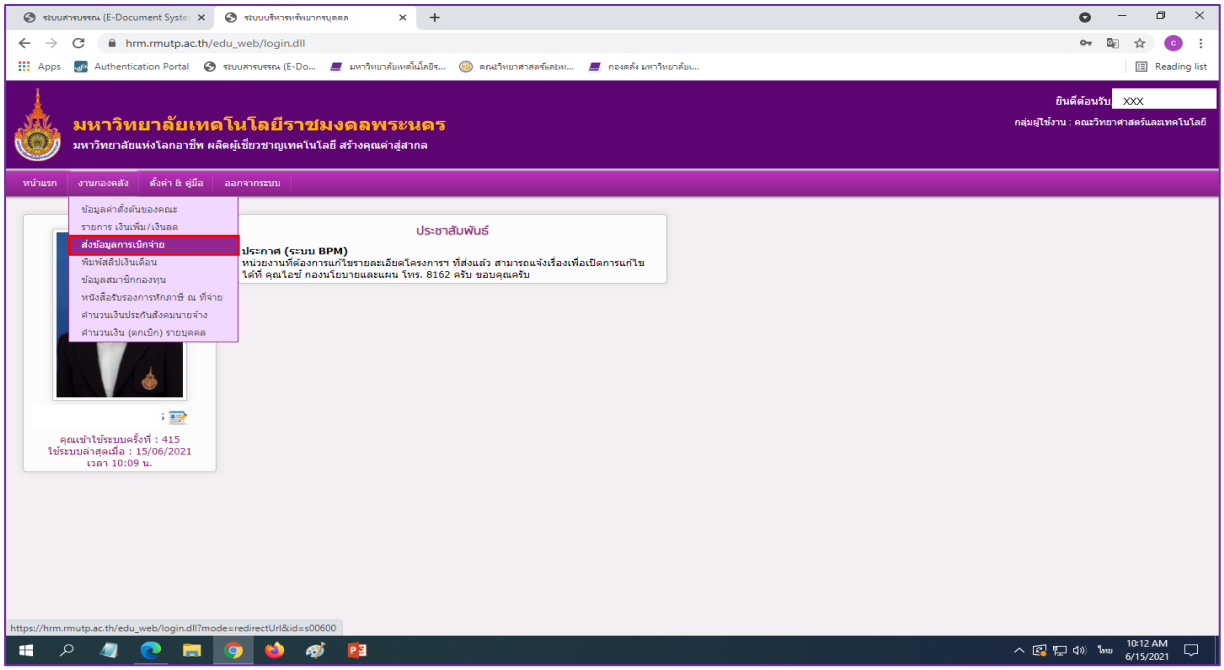


ภาพที่ 47 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือน)

ในกรณีที่จำนวนเงินไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขจำนวนเงินได้โดยการกด รูปกระดาษสีขาว เพื่อพิมพ์จำนวนเงินที่ถูกต้อง หรือในกรณีที่ต้องการจะเพิ่มรายการเงินเพิ่ม ก็ให้กด เลือกข้อมูล (ด้านซ้ายมือ) เพื่อเพิ่มรายการและใส่จำนวนเงินที่ต้องการเพิ่ม หรือกด เลือกข้อมูล (ด้านขวามือ) เพื่อเลือกรายการลด และใส่จำนวนเงินที่ต้องการ เมื่อตรวจสอบสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน และข้อมูลเงินเพิ่ม / ข้อมูลเงินลด ของลูกจ้างครบทุกคนแล้ว ให้กดแถบ ย้อนกลับ เพื่อ ส่งข้อมูลการเบิกจ่าย ต่อไป

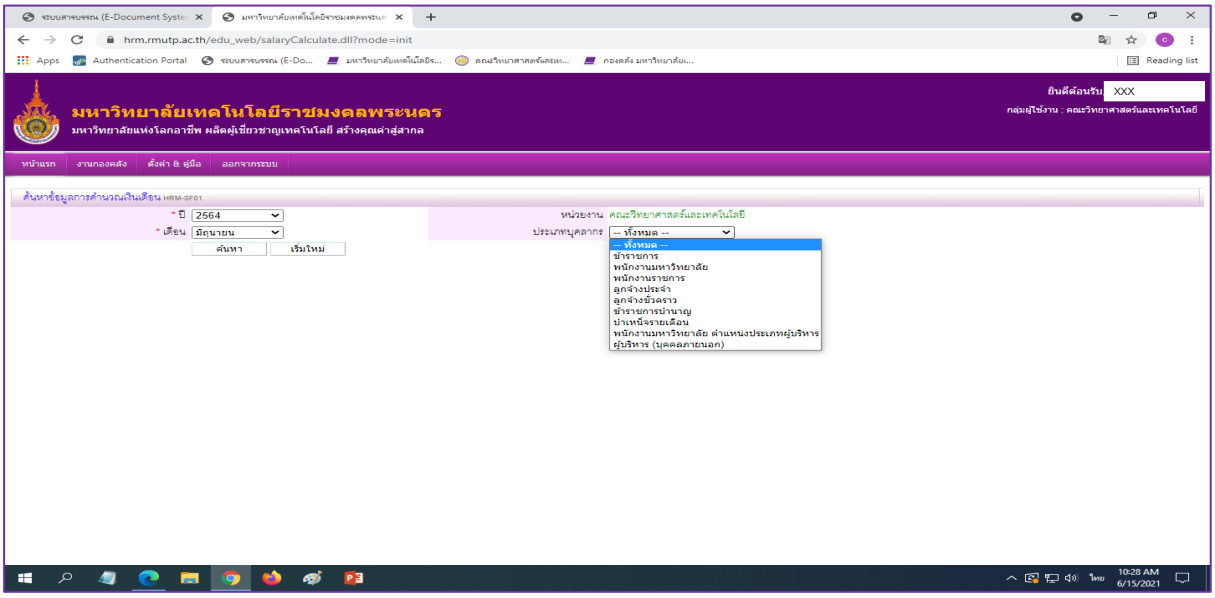
<u>กรณีงานระหว่างเดือน (ตกเบิก)</u>

1. เลือกเมนู ส่งข้อมูลการเบิกจ่าย



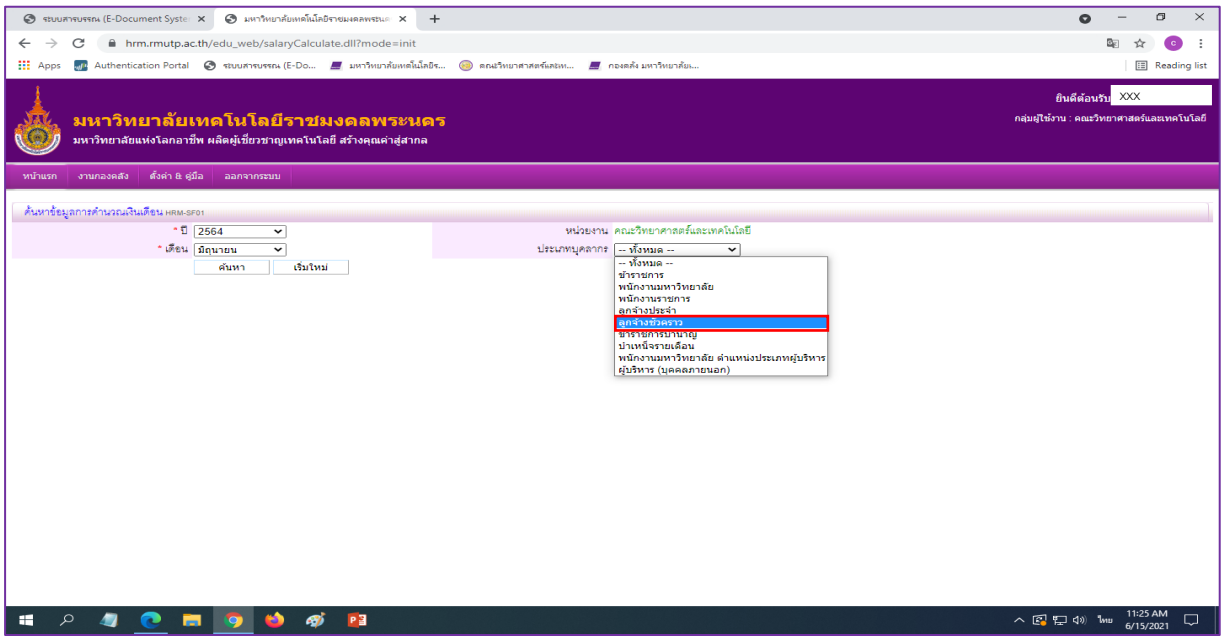
ภาพที่ 48 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)

จะปรากฏหน้าจอให้เลือกประเภทบุคลากร



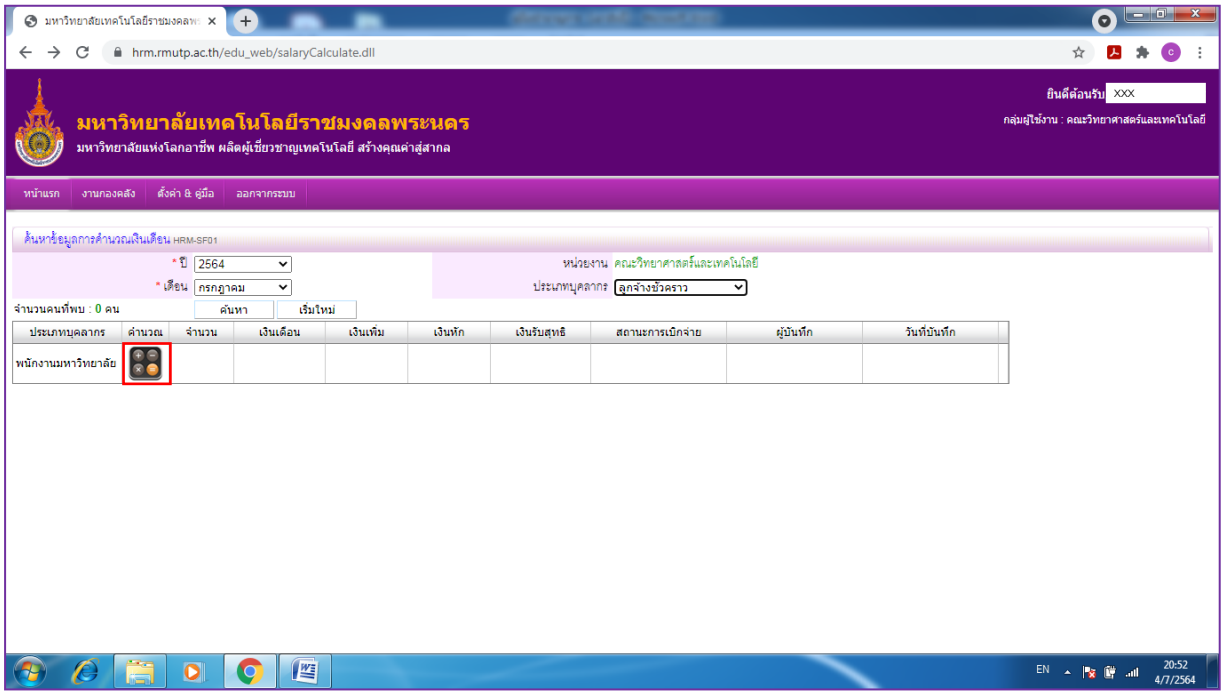
ภาพที่ 49 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การเลือกประเภทบุคลากร)

กดเลือกลูกจ้างชั่วคราว หน้าจอจะปรากฏ ดังนี้



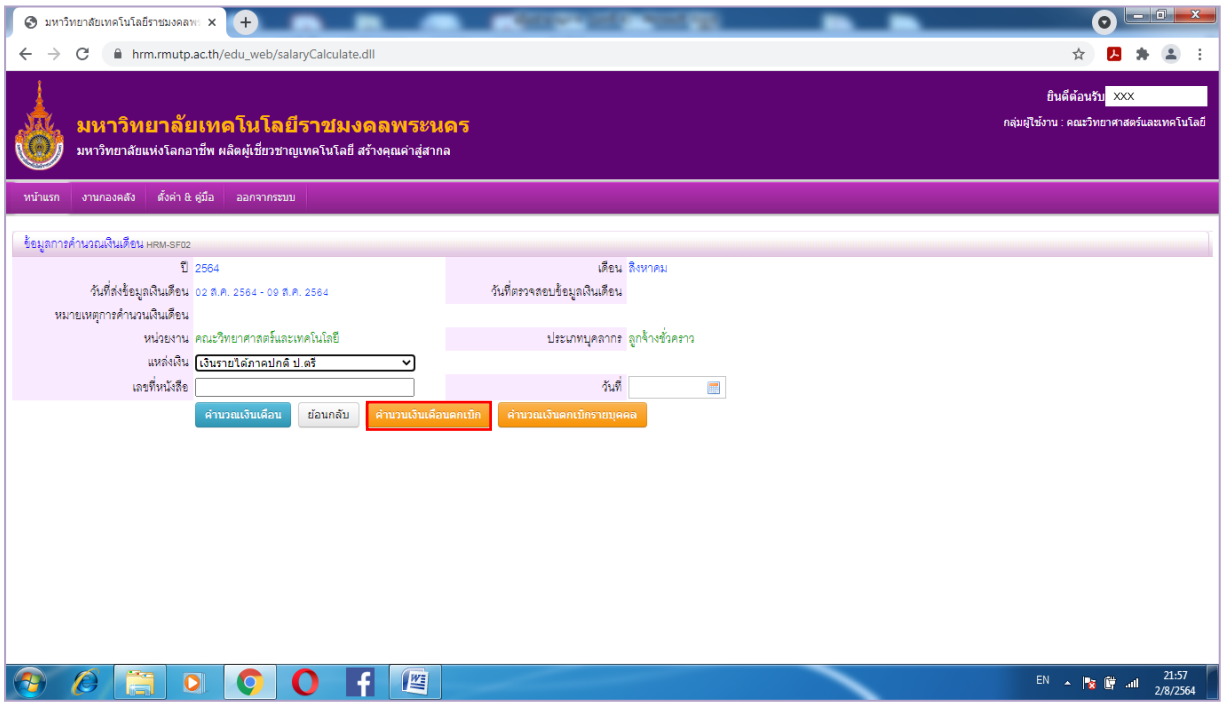
ภาพที่ 50 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การเลือกประเภทบุคลากร)

หน้าจอจะปรากฏ ดังนี้



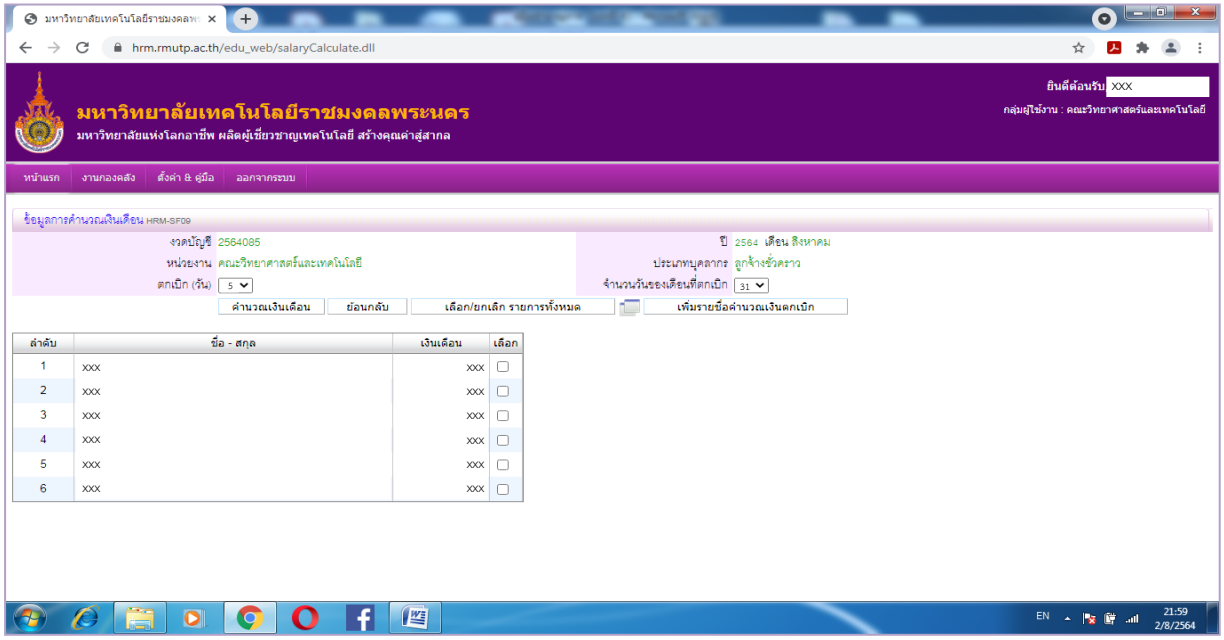
ภาพที่ 51 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)

2. ให้คลิกที่ปุ่มคำนวณ จะปรากฏหน้าข้อมูลการคำนวณเงินเดือน



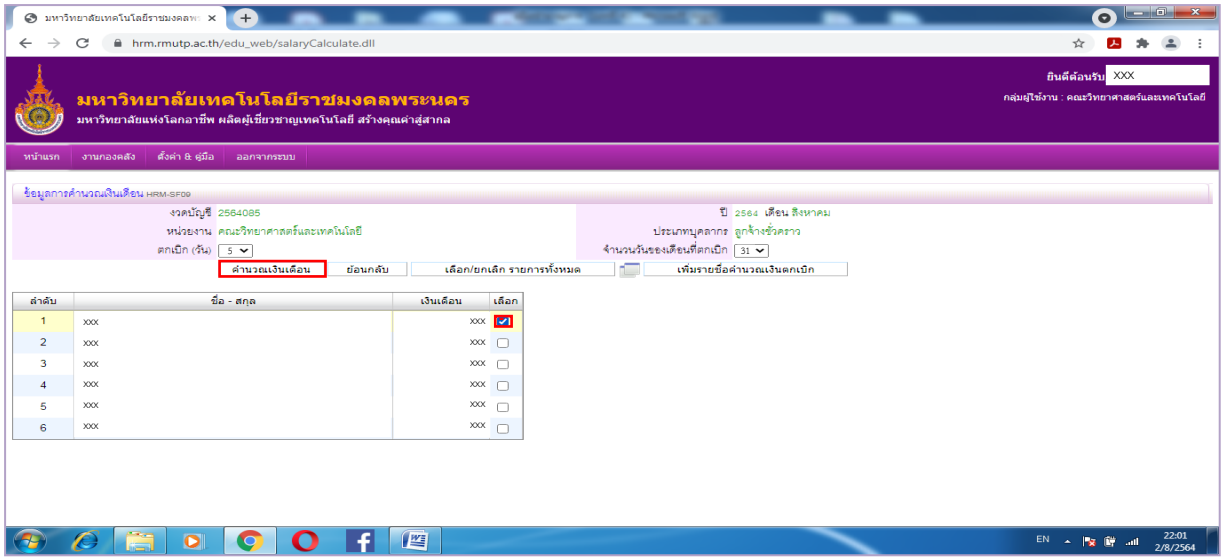
ภาพที่ 52 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)

3. กดแถบสีส้ม คำนวณเงินเดือนตกเบิก จะปรากฏหน้าจอ



ภาพที่ 53 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)

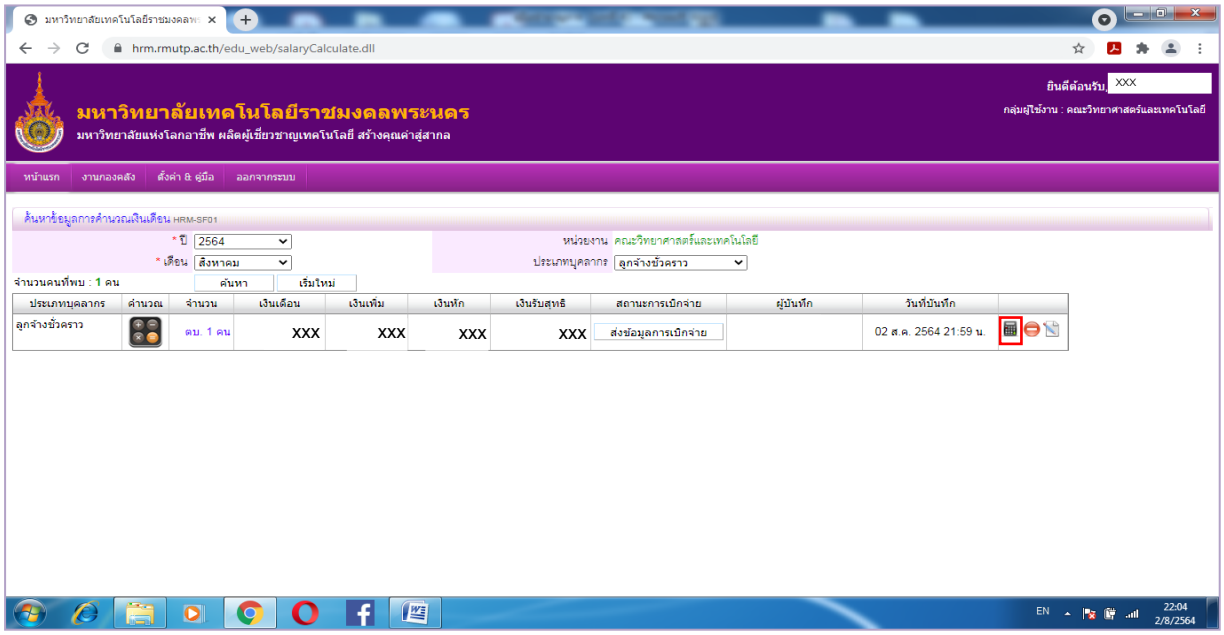
4. เลือก รายชื่อบุคลากร ที่ต้องการเบิกเงินเดือนตกเบิก โดยการทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ของบุคลากรที่ต้องการ



ภาพที่ 54 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)

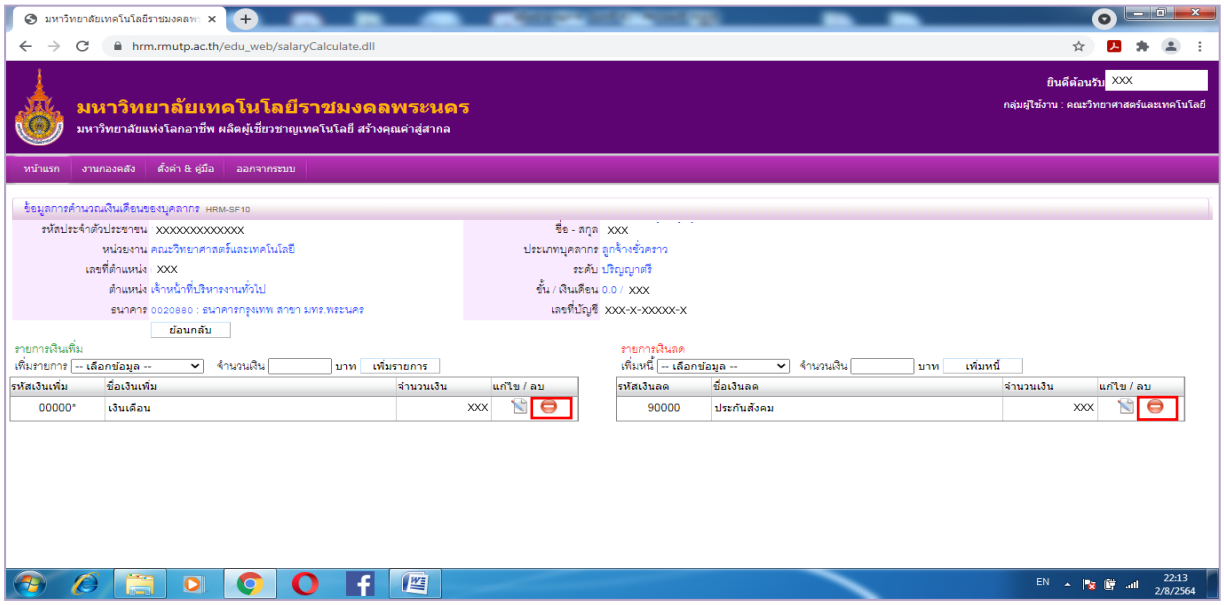
- เลือกวันที่ตกเบิก เช่น ตกเบิก 5 วัน ให้คลิกเลือก 5
- เลือกจำนวนวันของเดือนที่ตกเบิก เช่น เดือน พฤษภาคม ให้คลิกเลือก 31 วัน

แล้วกด คำนวณเงินเดือน จะปรากฏหน้าจอ



ภาพที่ 55 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)

5. กด รูปเครื่องคิดเลข (ด้านขวามือ) กด แก้ไขรายการ เพื่อแก้ไขจำนวนเงินให้ถูกต้อง จะปรากฏหน้าจอ



ภาพที่ 56 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)

6. กด รูปเครื่องหมายลบสีแดง ทั้งด้านซ้ายมือ และด้านขวามือ เพื่อลบรายการ แล้วเลือกรายการข้อมูลใหม่ โดย

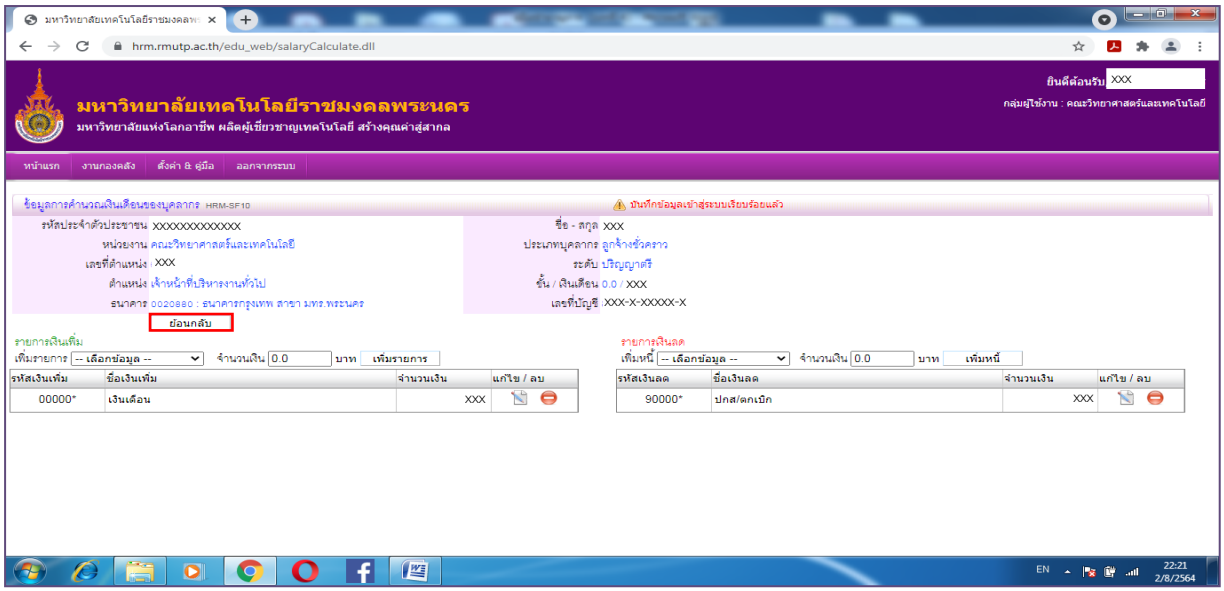
6.1 เลือกข้อมูล (ด้านซ้ายมือ)

- เงินเดือน (ตกเบิก) แล้วใส่จำนวนเงินที่ตกเบิกที่บุคลากรรายดังกล่าวได้รับ
- เงิน ง.ส.ส.ช. (ตกเบิก) แล้วใส่จำนวนเงินที่ตกเบิกที่บุคลากรรายดังกล่าวได้รับ
- แล้วกด เพิ่มรายการ

6.2 เลือกข้อมูล (ด้านขวามือ)

- ประกันสังคม (ตกเบิก) แล้วใส่จำนวนเงินประกันสังคมที่บุคลากรรายดังกล่าวจะต้องจ่าย
- แล้วกด เพิ่มหนี้

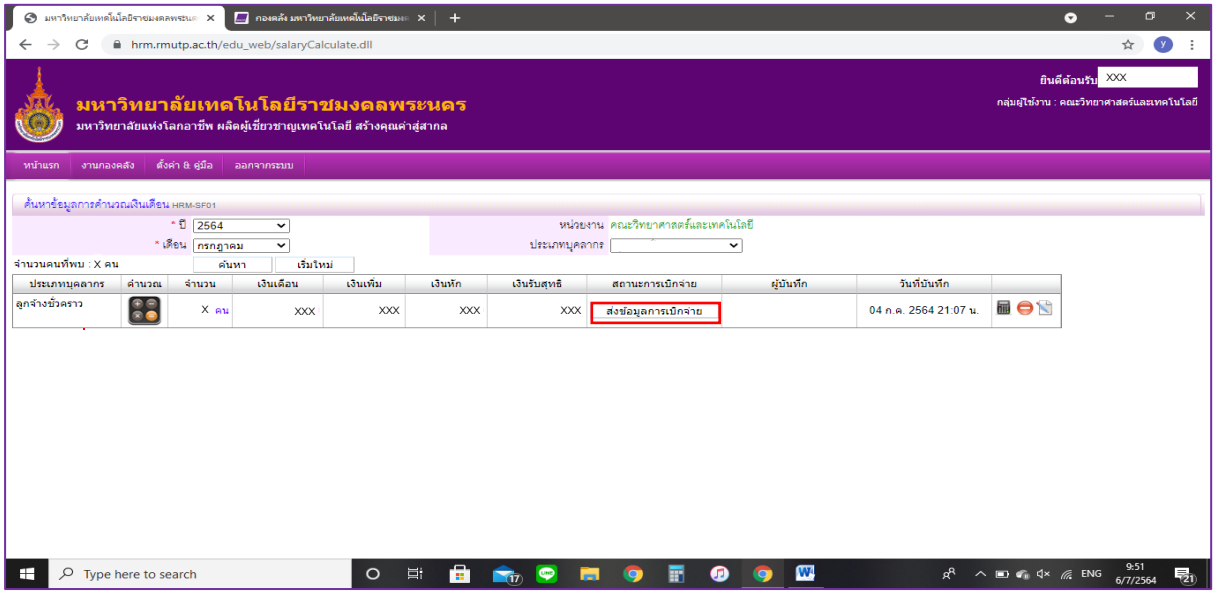
เมื่อตรวจสอบสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน และข้อมูลเงินเพิ่ม / ข้อมูลเงินลด ของบุคลากรรายดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้กดแถบ ย้อนกลับ เพื่อ ส่งข้อมูลการเบิกจ่าย ต่อไป



ภาพที่ 57 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณเงินเดือนตกเบิก)

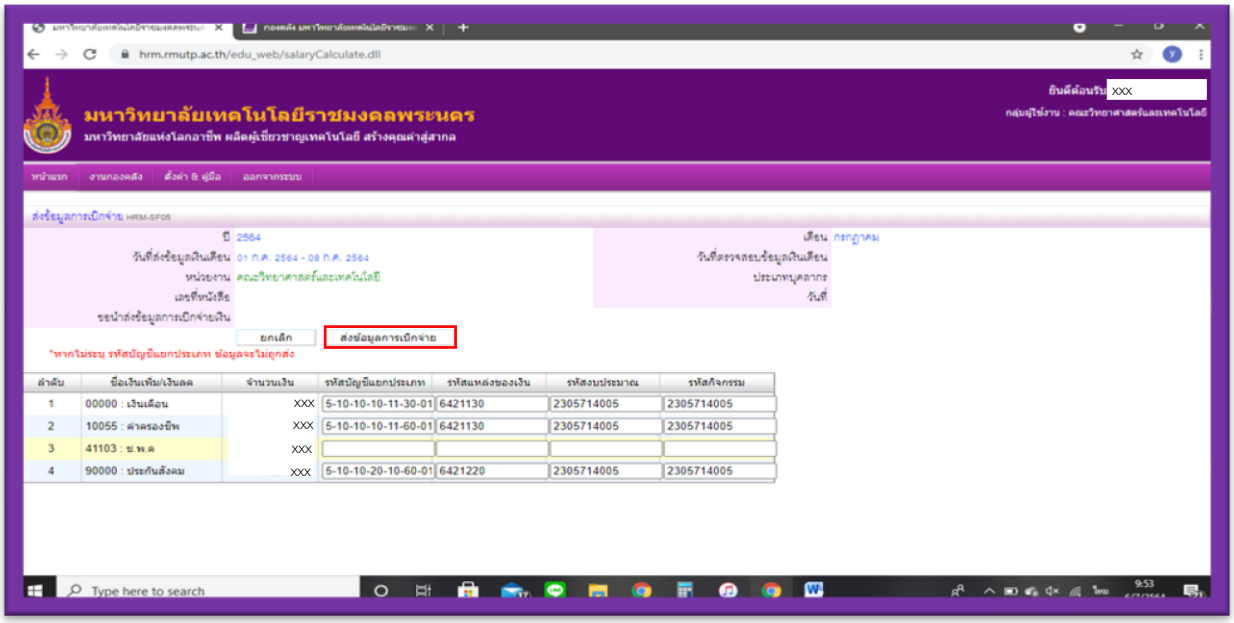
4.4.3 ขั้นตอนการส่งข้อมูลการเบิกจ่าย เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย และค่าจ้างชั่วคราว ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) การส่งข้อมูลการเบิกจ่ายของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วชั่วคราว มีขั้นตอนการส่งข้อมูลที่เหมือนกัน ดังนี้

1. กด ส่งข้อมูลการเบิกจ่าย



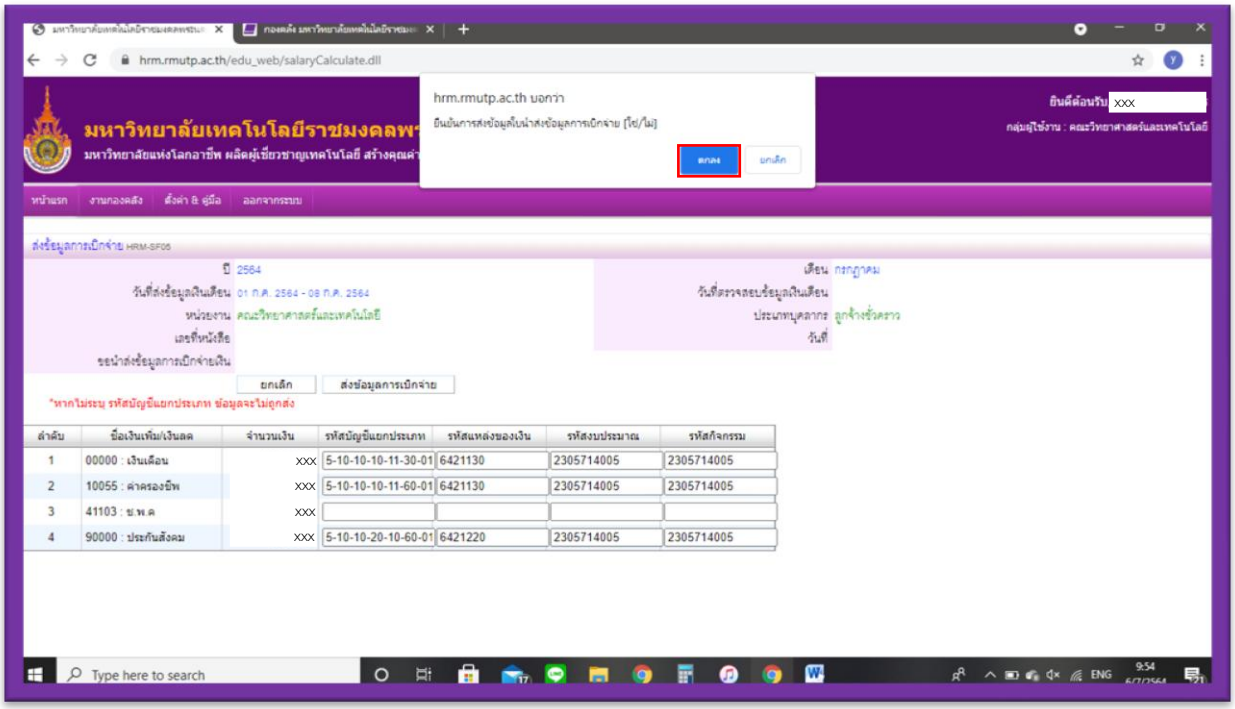
ภาพที่ 58 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การส่งข้อมูลการเบิกจ่าย)

หน้าจอจะปรากฏ ดังนี้



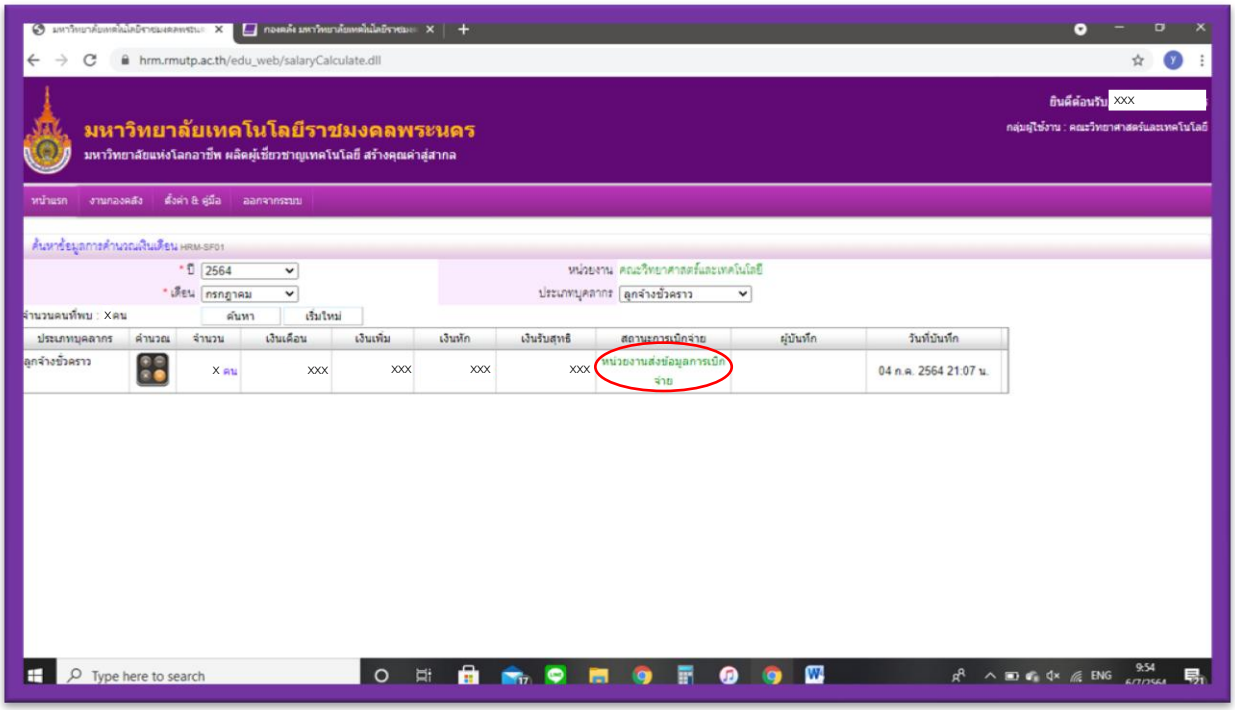
ภาพที่ 59 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การส่งข้อมูลการเบิกจ่าย)

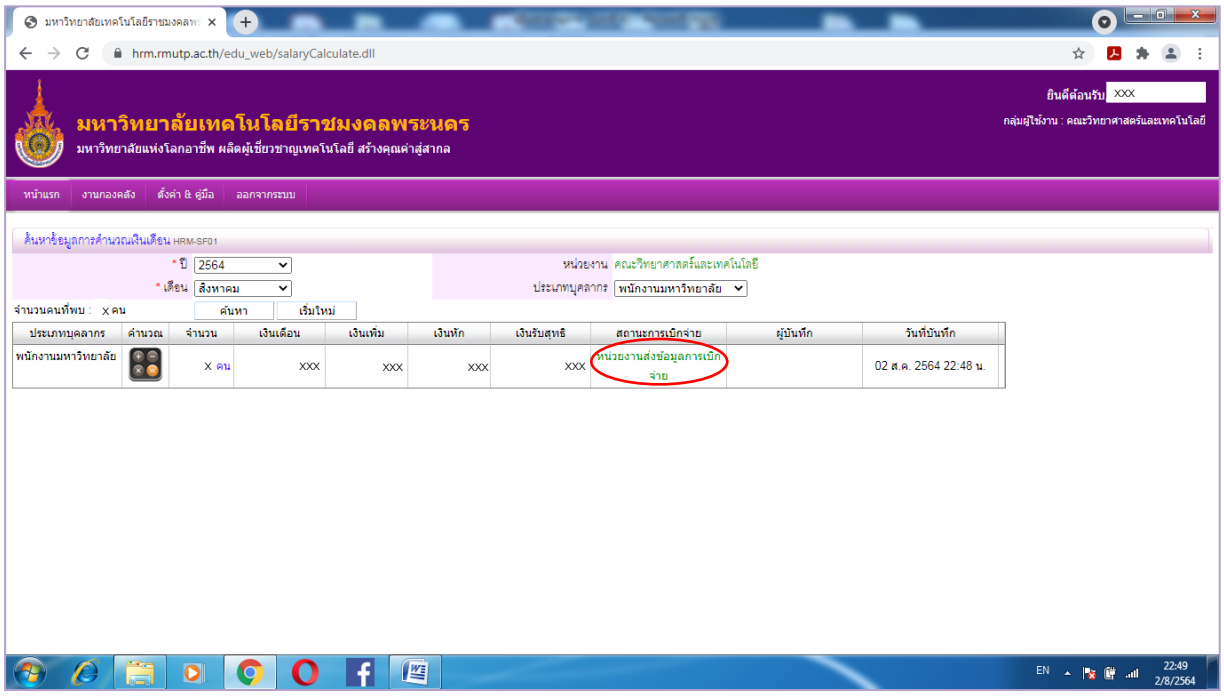
2.กดแถบ ส่งข้อมุลการเบิกจ่าย หน้าจอจะปรากฏสอบถามให้ยืนยันการส่งข้อมูล กด ตกลง



ภาพที่ 60 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การส่งข้อมูลการเบิกจ่าย)

หน้าจอจะปรากฏ ตัวหนังสือสีเขียว “หน่วยงานส่งข้อมูลการเบิกจ่าย”



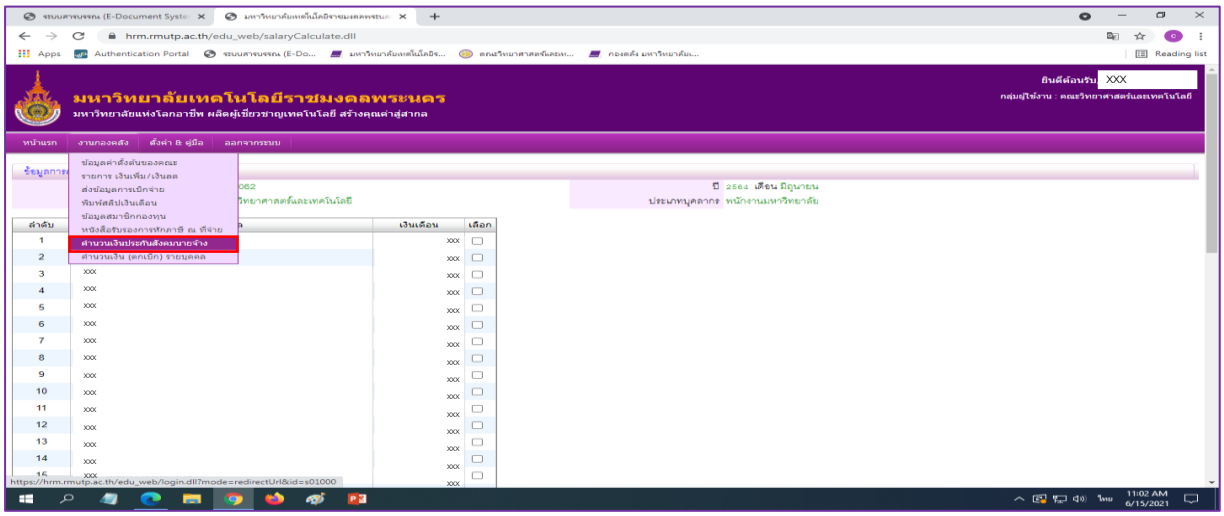


ภาพที่ 61 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การส่งข้อมูลการเบิกจ่าย)

4.4.4 ขั้นตอนการคำนวณประกันสังคมนายจ้าง

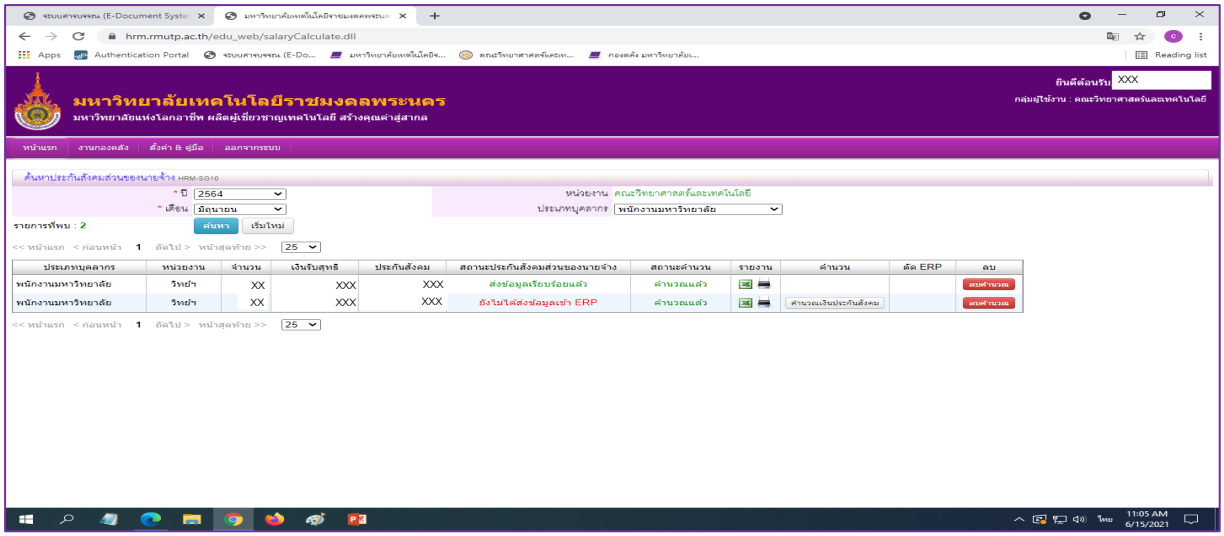
เพื่อคำนวณเงินสมทบประกันสังคมของนายจ้าง ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) การคำนวณเงินสมทบประกันสังคมของนายจ้าง ของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วชั่วคราว มีขั้นตอนการคำนวณที่เหมือนกัน ดังนี้

1. เลือกเมนู คำนวณประกันสังคมนายจ้าง



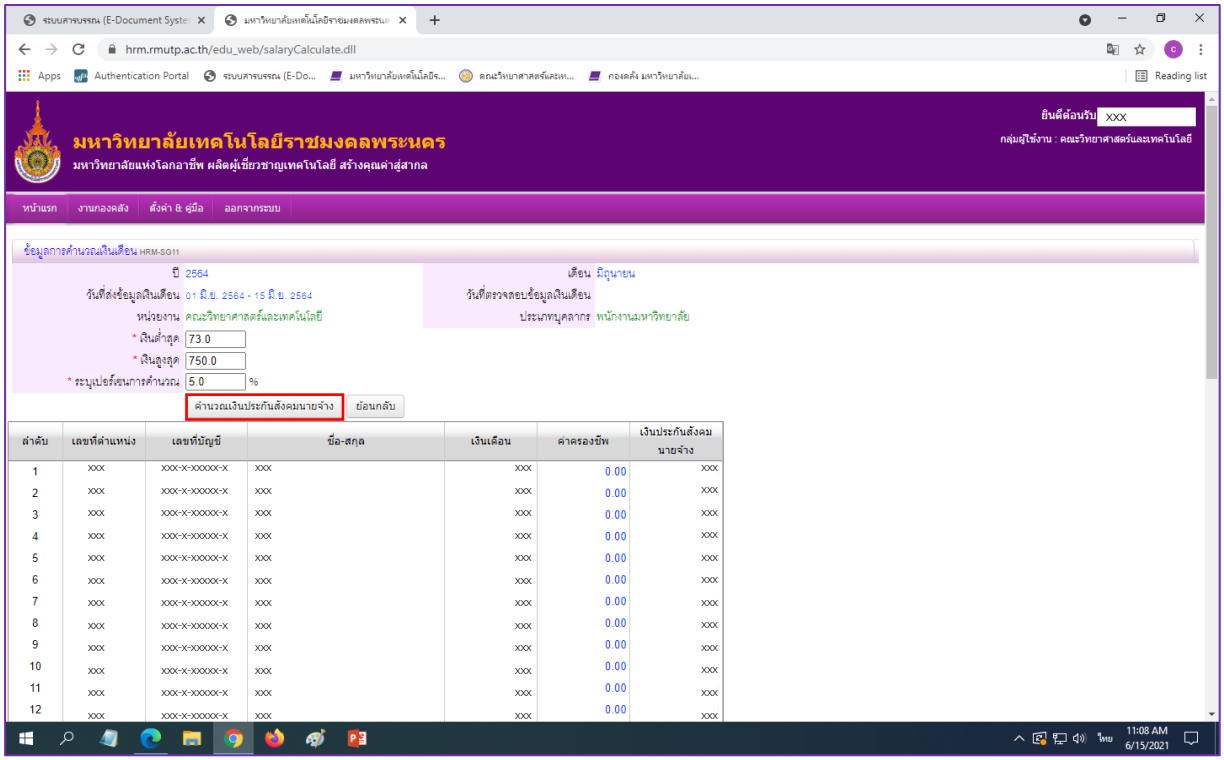
ภาพที่ 62 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณประกันสังคมนายจ้าง)

จะปรากฏหน้าจอ



ภาพที่ 63 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณประกันสังคมนายจ้าง)

2. กด คำนวณประกันสังคม หน้าจอจะปรากฏ

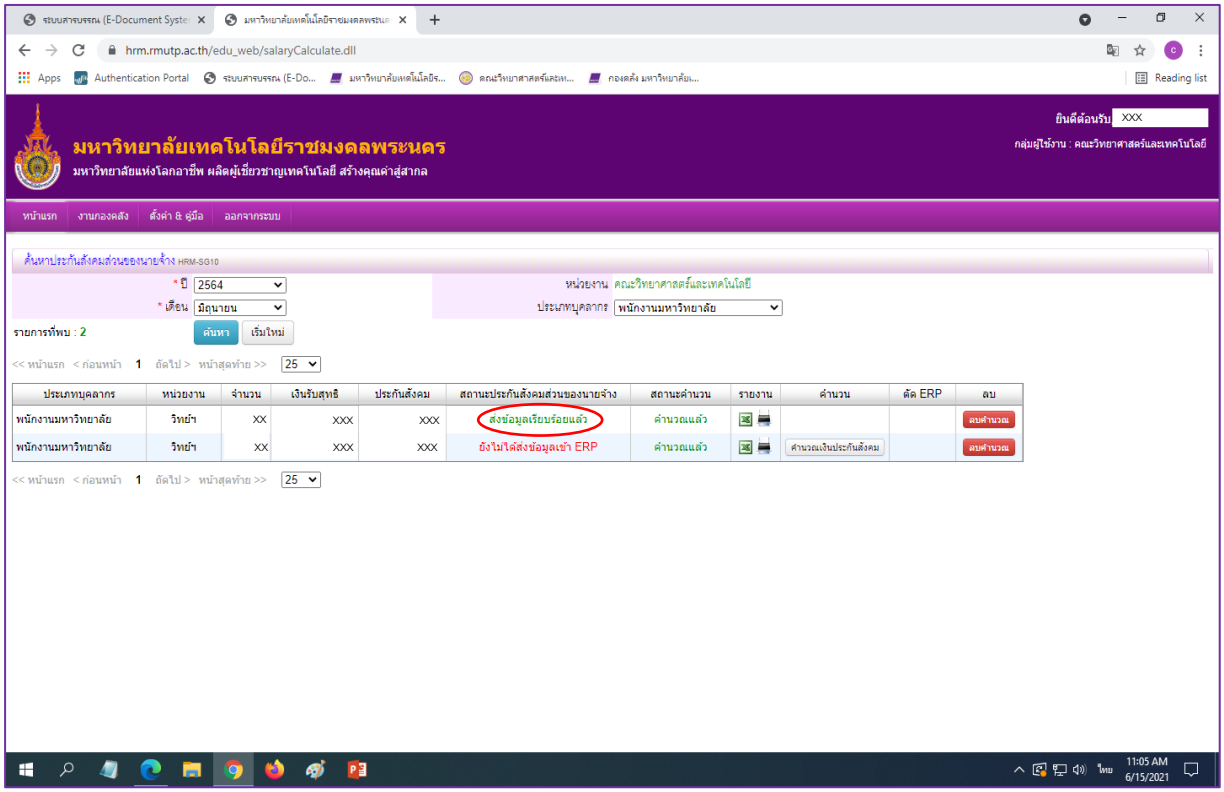


ภาพที่ 64 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณประกันสังคมนายจ้าง)

เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเบิกต้องบันทึกรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

เงินต่ำสุด	ระบุ	83 บาท
เงินสูงสุด	ระบุ	ระบุจำนวนเงินสูงสุดตามเปอร์เซ็นต์การคำนวณ ณ เดือนที่ทำการเบิกจ่าย เช่น จ่ายเงินประกันสังคม 5% ให้ระบุจำนวนเงินสูงสุด 750 บาท เงินประกันสังคม 3% ระบุจำนวนเงินสูงสุด 450 บาท หรือเงินประกันสังคม 2.5% ระบุจำนวนเงินสูงสุด 375 บาท เป็นต้น
ระบุเปอร์เซ็นต์การคำนวณ	ระบุ	เปอร์เซ็นต์เงินสมทบประกันสังคม ณ เดือนที่ทำการเบิกจ่าย เช่น 2.5% 3% หรือ 5% เป็นต้น

3. กดเลือก คำนวณประกันสังคมนายจ้าง เมื่อระบุเงินต่ำสุด เงินสูงสุด และเปอร์เซ็นต์การคำนวณแล้ว ให้กดคำนวณประกันสังคมนายจ้าง หน้าจอจะปรากฏ ส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



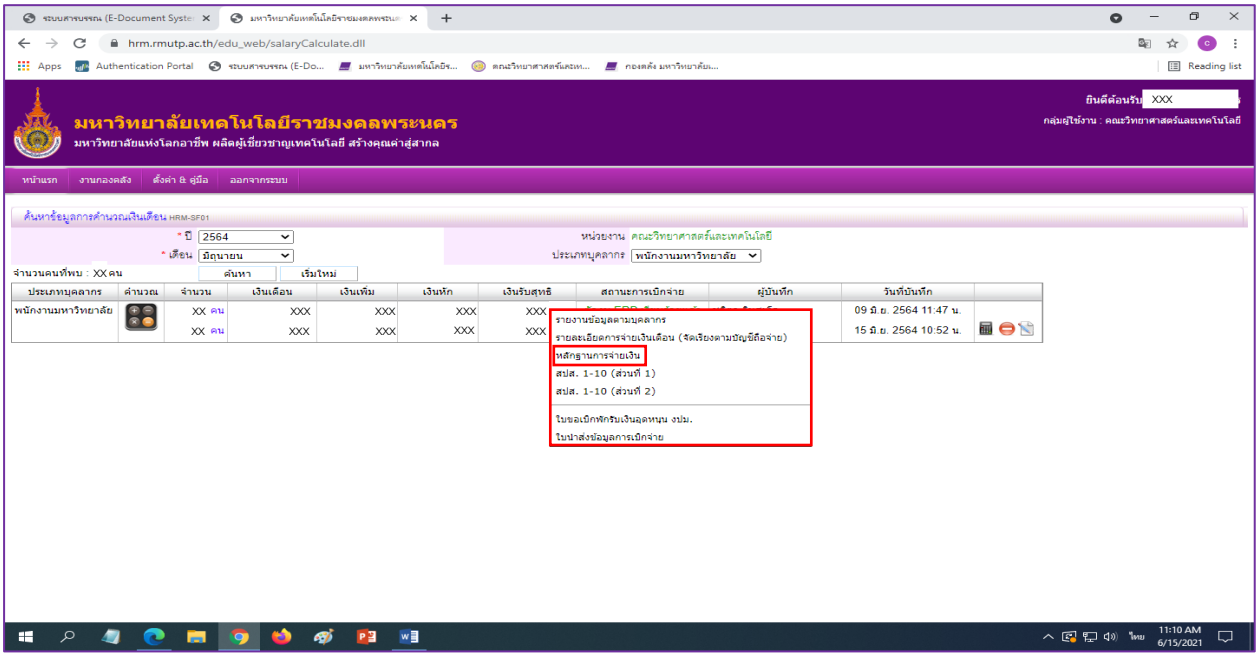
ภาพที่ 65 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การคำนวณประกันสังคมนายจ้าง)

4.4.5 ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารการเบิกจ่าย

เมื่อส่งข้อมูลการเบิกจ่าย และคำนวณเงินประกันสังคมนายจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเบิกจะต้องจัดพิมพ์เอกสารการเบิกจ่าย ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) เพื่อเสนอให้คณบดีลงนาม ซึ่งมีลำดับขั้นตอน ดังนี้

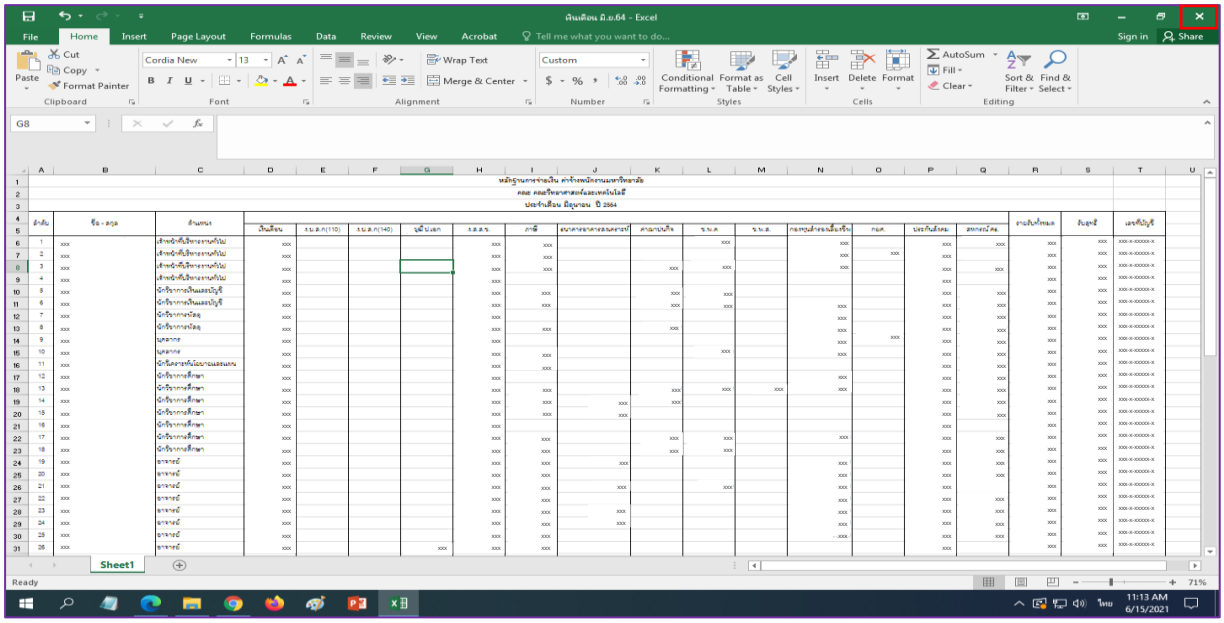
4.4.5.1 ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย

1. นำเมาส์ชี้ตรงตัวเลขช่อง เงินรับสุทธิ หน้าจอจะปรากฏ ดังรูป



ภาพที่ 66 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย)

2. เลือกเมนู หลักฐานการจ่ายเงิน จะปรากฏหน้าจอ

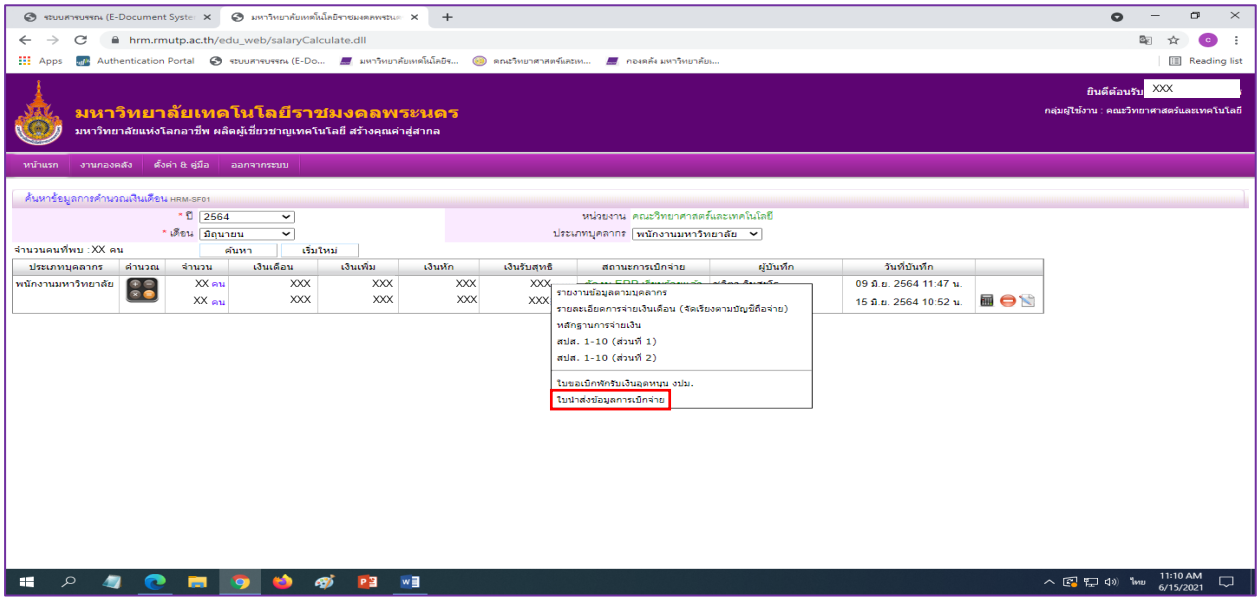


ภาพที่ 67 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย)

3. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเบิกจะต้องจัดพิมพ์หลักฐานการจ่ายเงิน จากระบบ HRM จำนวน 3 ฉบับ โดยจัดส่งให้กับกองคลังของมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ฉบับ และอีก 1 ฉบับ สำหรับเก็บไว้เป็นสำเนาการเบิกจ่ายจัดส่งให้งานบัญชี

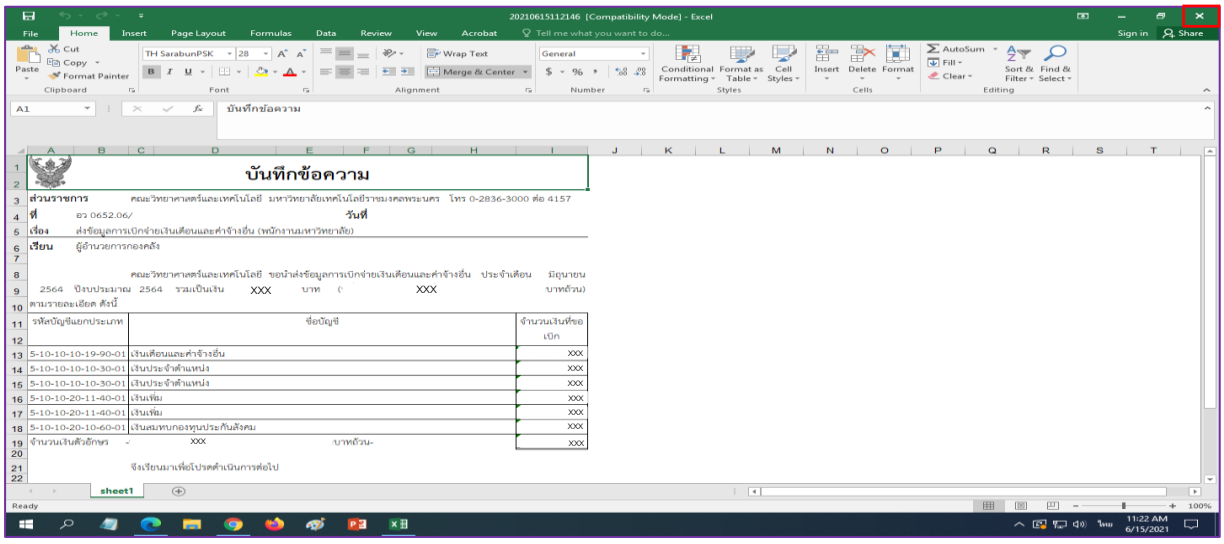
4. กด X เพื่อออกจากหน้าจอ

5. เลือกเมนู ใบนำส่งข้อมูลการเบิกจ่าย



ภาพที่ 68 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารการเบิกจ่าย พนักงานมหาวิทยาลัย)

ที่หน้าจอจะปรากฏ



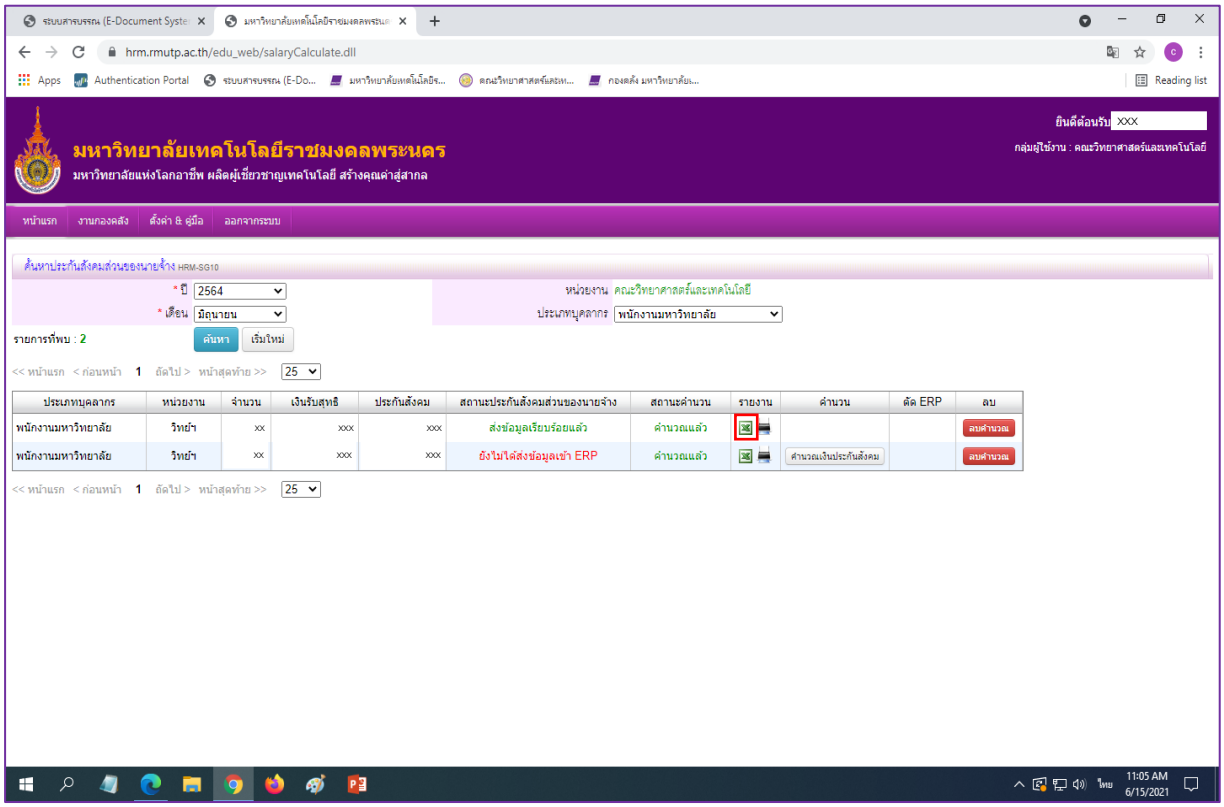
ภาพที่ 69 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย)

6. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเบิกจะต้องจัดพิมพ์ใบนำส่งข้อมูลการเบิกจ่าย จากระบบ HRM จำนวน 4 ฉบับ โดยจัดส่งให้กับกองคลังของมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ฉบับ อีก 1 ฉบับ สำหรับเก็บไว้เป็นสำเนาการเบิกจ่าย จัดส่งให้งานบัญชี และอีก 1 ฉบับ สำหรับงานสารบรรณคณะเก็บไว้เป็นสำเนาในการออกเลขหนังสือส่ง

7. กด X เพื่อออกจากหน้าจอ

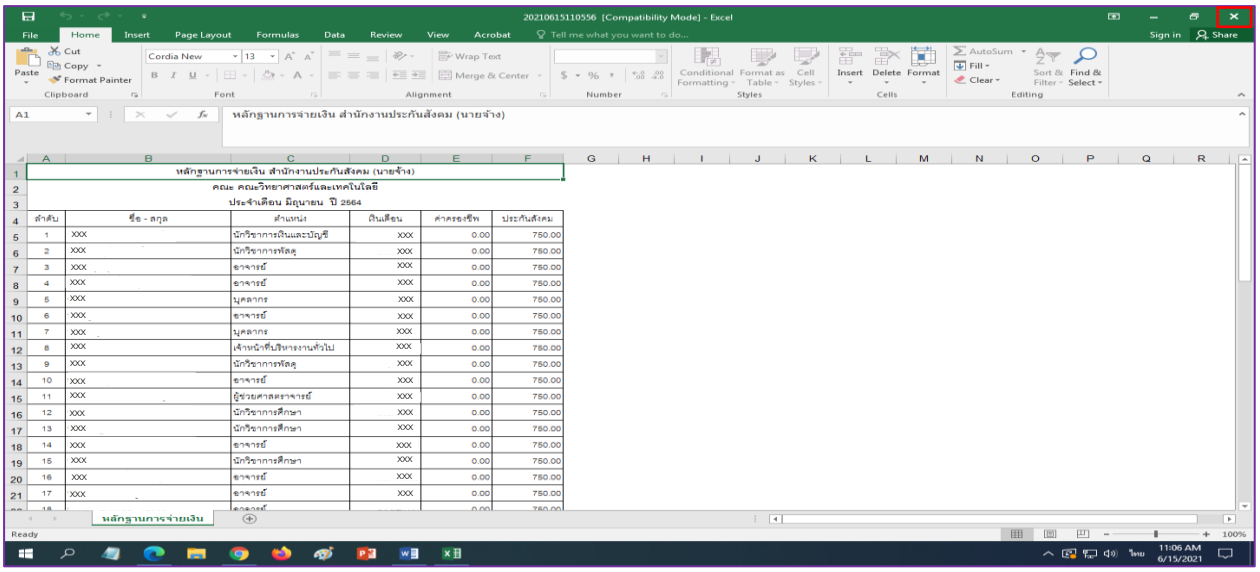
4.4.5.2 ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคมพนักงานมหาวิทยาลัย

1. คลิกที่ 



ภาพที่ 70 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายเงินประกันสังคม)

จะปรากฏหน้าจอ

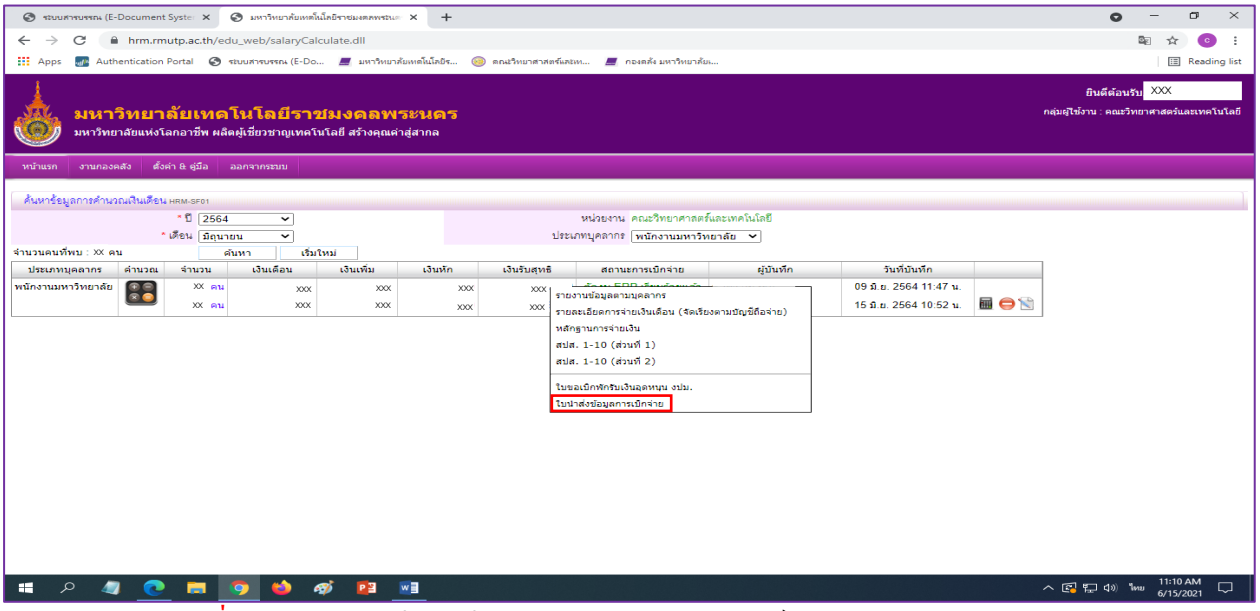


ภาพที่ 71 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายเงินประกันสังคม)

2. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเบิกจะต้องจัดพิมพ์หลักฐานการจ่ายเงิน สำนักงานประกันสังคม (นายจ้าง) จากระบบ HRM จำนวน 3 ฉบับ โดยจัดส่งให้กับกองคลังของมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ฉบับ และอีก 1 ฉบับ สำหรับเก็บไว้เป็นสำเนาการเบิกจ่ายจัดส่งให้งานบัญชี

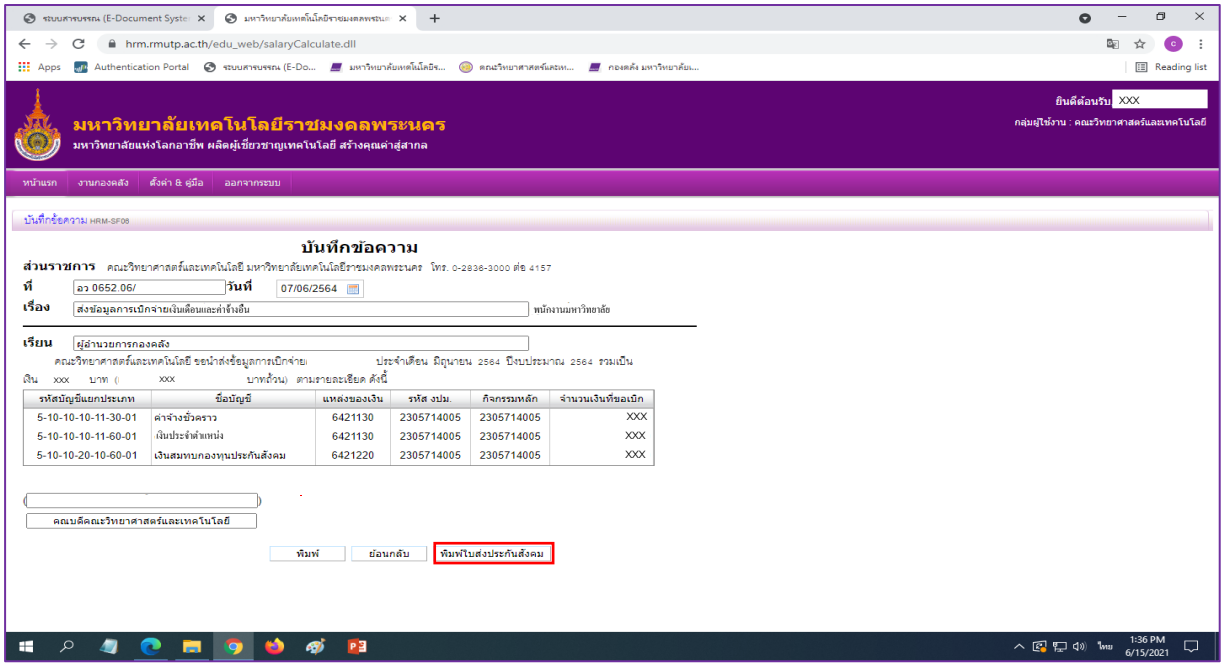
3. กด X เพื่อออกจากหน้าจอ

4. เลือกเมนู ใบนำส่งข้อมูลการเบิกจ่าย



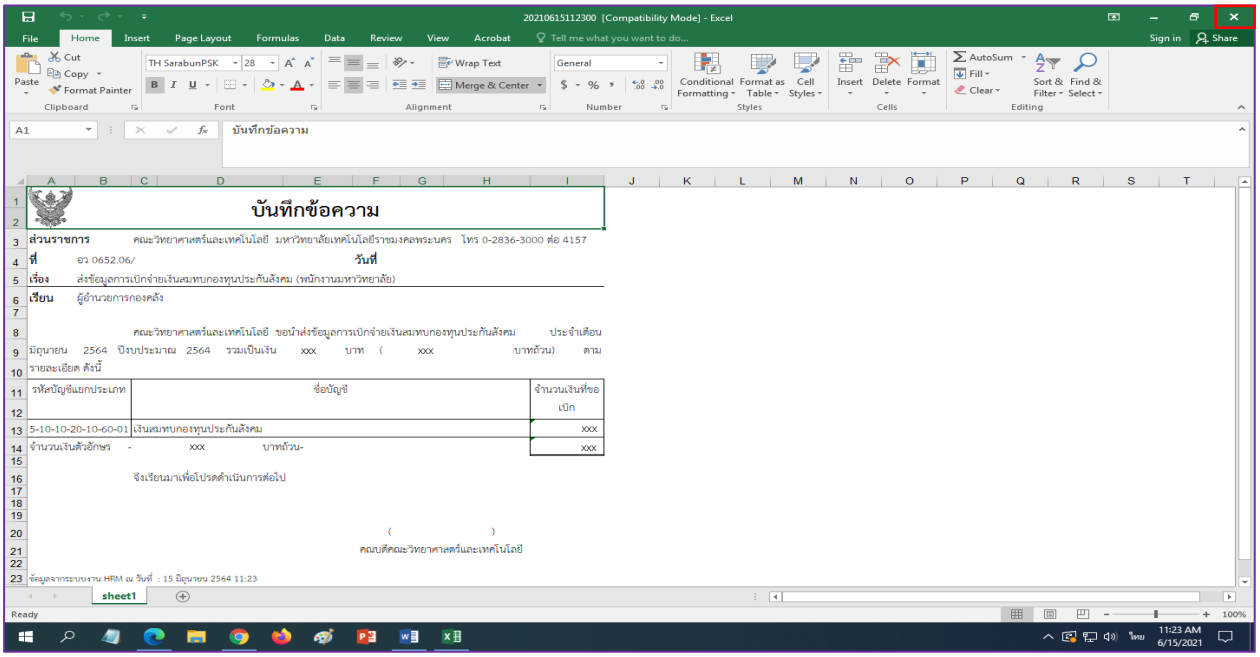
ภาพที่ 72 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายเงินประกันสังคม)

จะปรากฏหน้าจอ



ภาพที่ 73 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายเงินประกันสังคม)

5. คลิก พิมพ์ใบนำส่งประกันสังคม จะปรากฏหน้าจอ



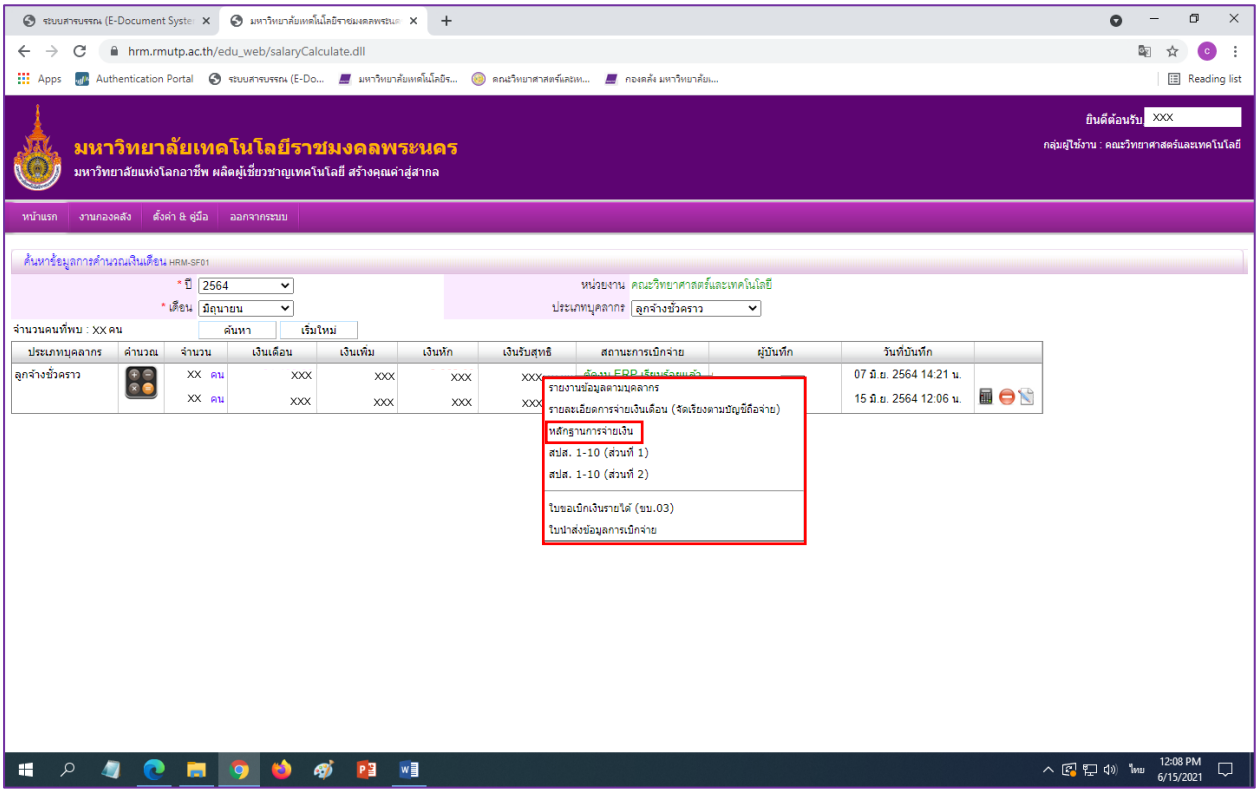
ภาพที่ 74 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายเงินประกันสังคม)

6. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเบิกจะต้องจัดพิมพ์ใบนำส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม จากระบบ HRM จำนวน 4 ฉบับ โดยจัดส่งให้กับกองคลังของมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ฉบับ อีก 1 ฉบับ สำหรับเก็บไว้เป็นสำเนาการเบิกจ่ายจัดส่งให้งานบัญชี และอีก 1 ฉบับ สำหรับงานสารบรรณคณะเก็บไว้เป็นสำเนาในการออกเลขหนังสือส่ง

7. กด X เพื่อออกจากหน้าจอ

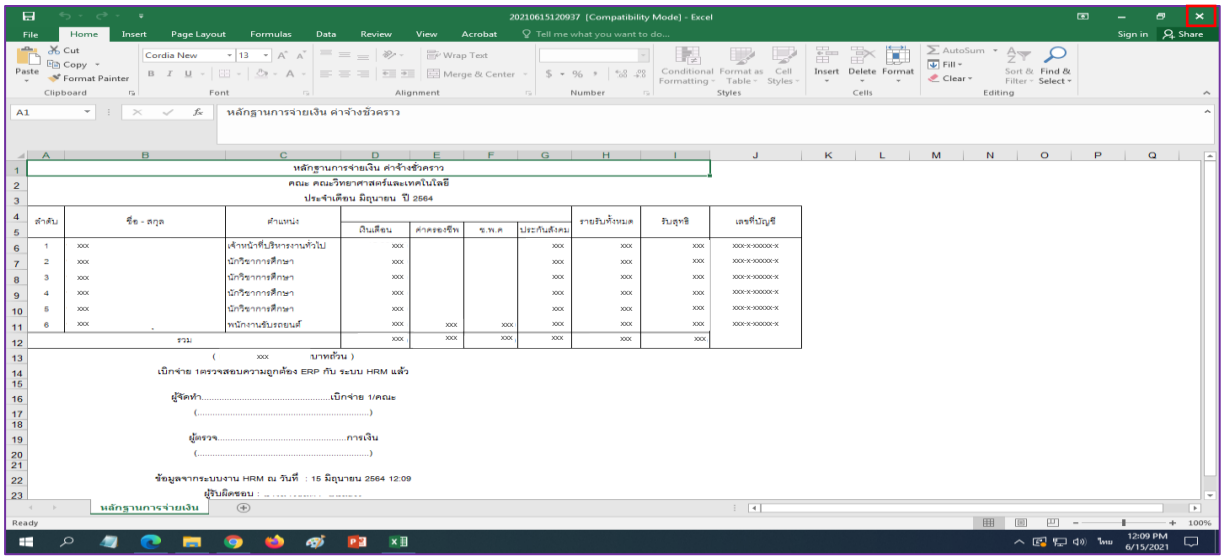
4.4.5.3 ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว

1. นำเมาส์ชี้ตรงตัวเลขช่อง เงินรับสุทธิ หน้าจอจะปรากฏ ดังรูป



ภาพที่ 75 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)

2. เลือกเมนู หลักฐานการจ่ายเงิน จะปรากฏหน้าจอ

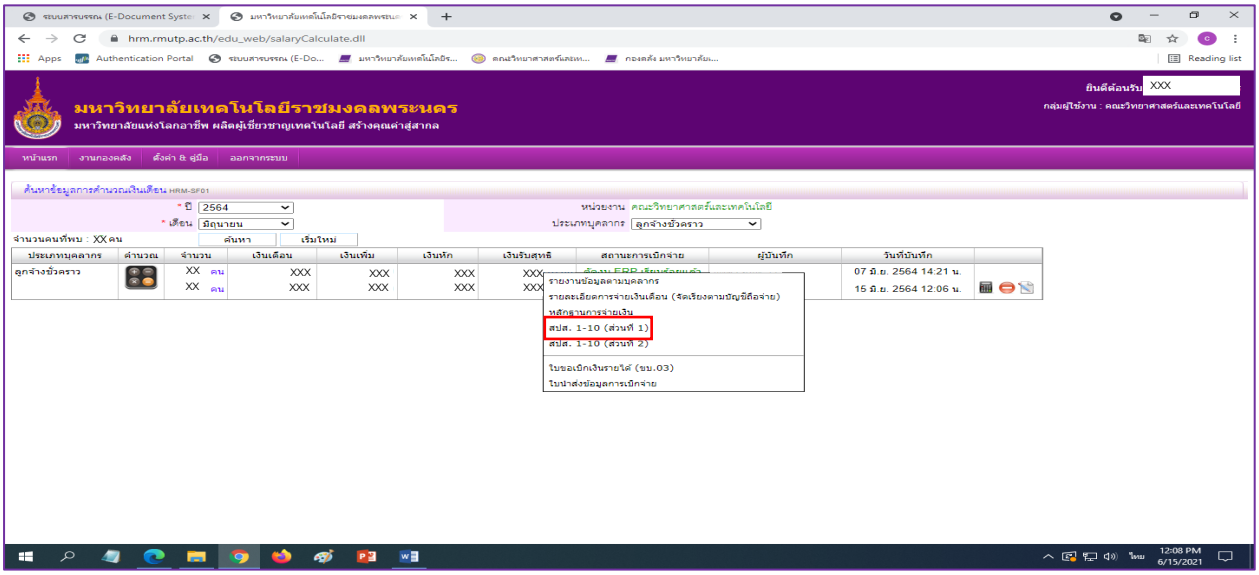


ภาพที่ 76 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)

3. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเบิกจะต้องจัดพิมพ์หลักฐานการจ่ายเงิน จากระบบ HRM จำนวน 3 ฉบับ โดยจัดส่งให้กับกองคลังของมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ฉบับ และอีก 1 ฉบับ สำหรับเก็บไว้เป็นสำเนาการเบิกจ่ายจัดส่งให้งานบัญชี

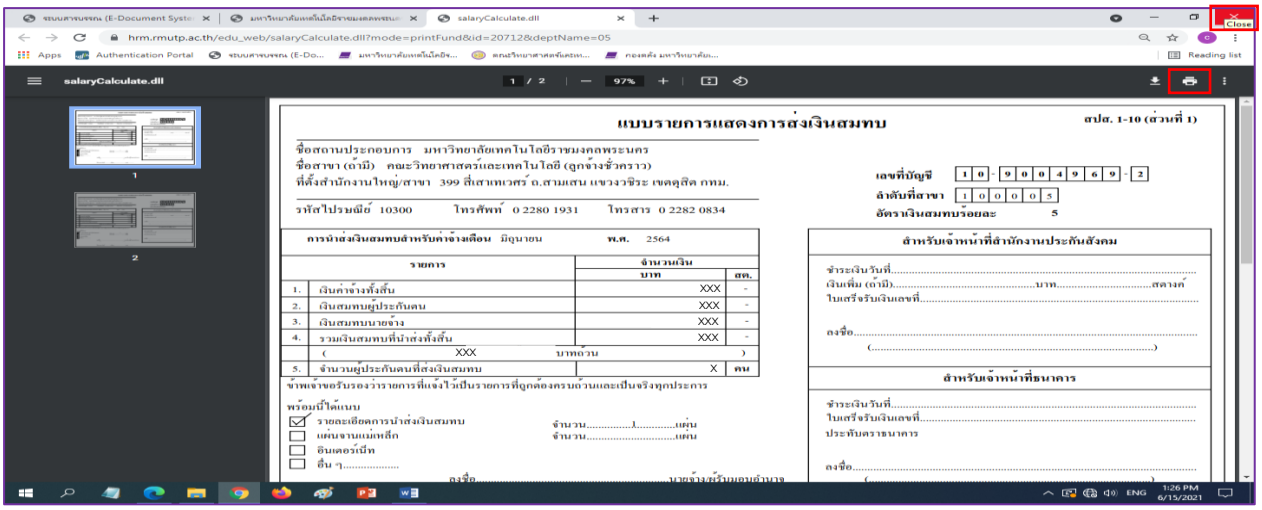
4. กด X เพื่อออกจากหน้าจอ

5. เลือกเมนู สปส. 1-10 (ส่วนที่ 1)



ภาพที่ 77 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)

จะปรากฏหน้าจอ

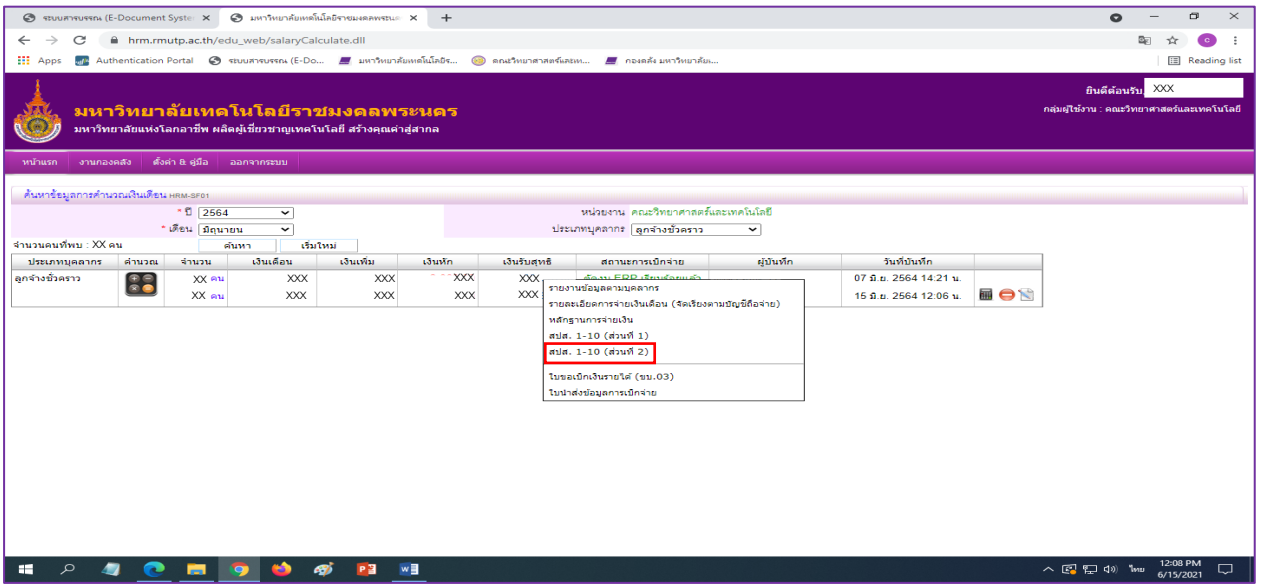


ภาพที่ 78 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)

6. กดปุ่ม  ที่หน้าจอเพื่อจัดพิมพ์ สปส. 1-10 (ส่วนที่ 1) จากระบบ HRM จำนวน 3 ฉบับ โดยจัดส่งให้กับกองคลังของมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ฉบับ และอีก 1 ฉบับ สำหรับเก็บไว้เป็นสำเนาการเบิกจ่ายจัดส่งให้งานบัญชี

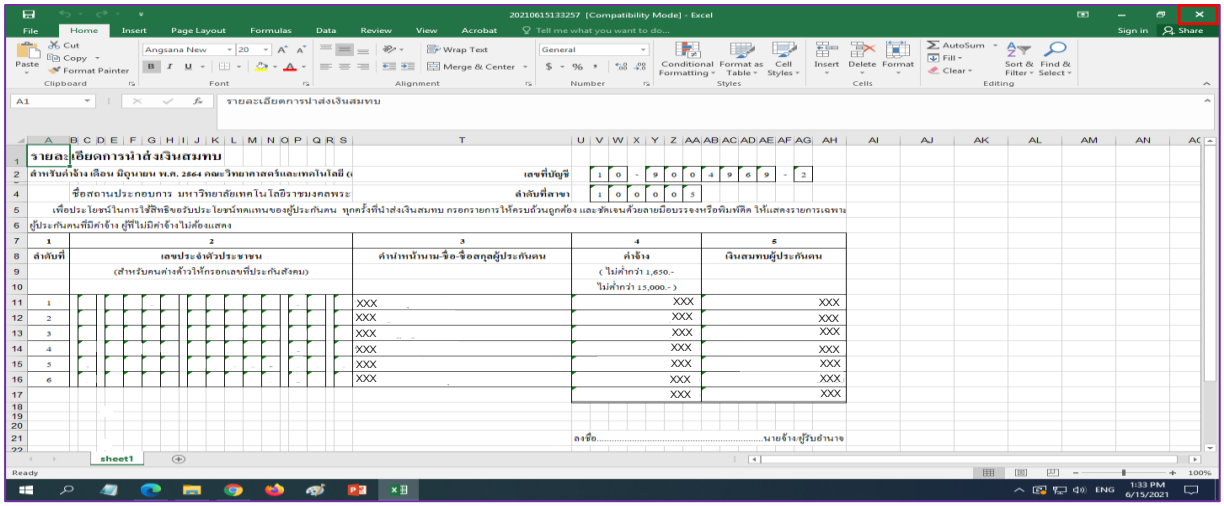
7. คลิก X เพื่อออกจากหน้าจอ

8. เลือกเมนู สปส. 1-10 (ส่วนที่ 2)



ภาพที่ 79 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)

จะปรากฏหน้าจอ

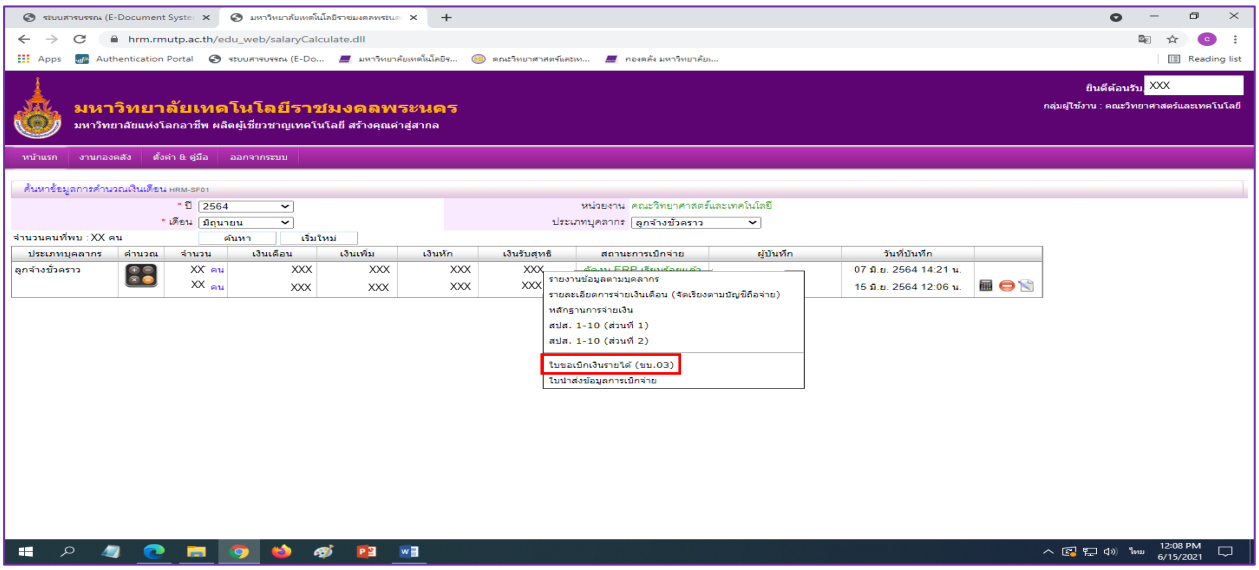


ภาพที่ 80 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)

9. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเบิกจะต้องจัดพิมพ์ สปส. 1-10 (ส่วนที่ 2) จากระบบ HRM จำนวน 3 ฉบับ โดยจัดส่งให้กับกองคลังของมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ฉบับ และอีก 1 ฉบับ สำหรับเก็บไว้เป็นสำเนาการเบิกจ่ายจัดส่งให้งานบัญชี

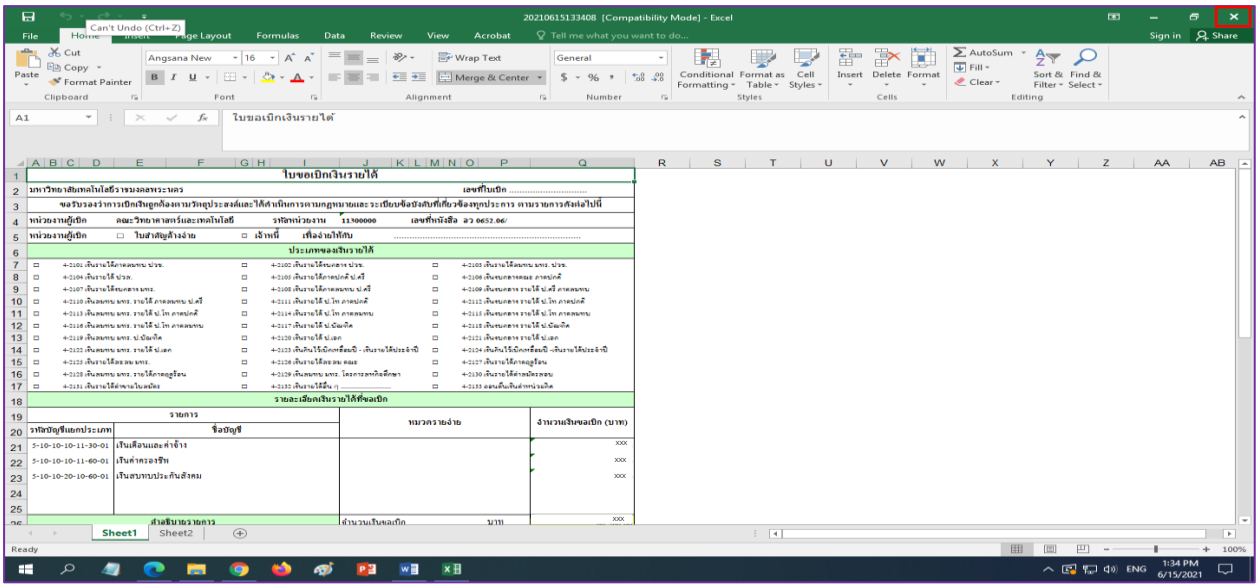
10. กด X เพื่อออกจากหน้าจอ

11. เลือกเมนู ใบขอเบิกเงินรายได้ (ขบ 03)



ภาพที่ 81 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)

จะปรากฏหน้าจอ



ภาพที่ 82 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)

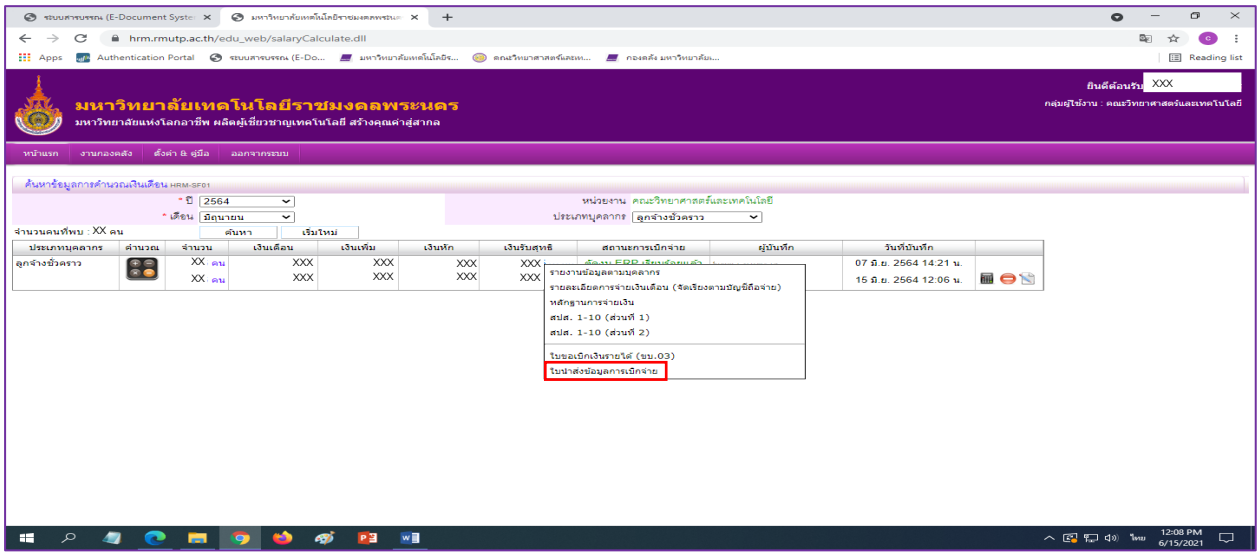
เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเบิกจ่ายต้องระบุข้อมูล ดังนี้

เลขที่หนังสือ	ระบุ	ลำดับที่ใบขอเบิกเงินรายได้ (ขบ 03)
หน่วยงานผู้เบิก	ระบุ	ใบสำคัญจ่าย เพื่อจ่ายให้กับ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประเภทของเงินรายได้	ระบุ	4-2105 รายได้ภาคปกติ ป.ตรี
หมวดรายจ่าย	ระบุ	หมวดค่าจ้างชั่วคราว และหมวดค่าใช้สอย
คำอธิบายรายการ	ระบุ	ค่าจ้างชั่วคราว คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำเดือน..... จำนวน .....คน รวมเป็นเงินจำนวน ..... บาท

เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จะต้องจัดพิมพ์ ใบขอเบิกเงินรายได้ จากระบบ HRM จำนวน 4 ฉบับ โดยจัดส่งให้กับกองคลังของมหาวิทยาลัย จำนวน 3 ฉบับ และอีก 1 ฉบับ สำหรับเก็บไว้เป็นสำเนาการเบิกจ่ายจัดส่งให้งานบัญชี

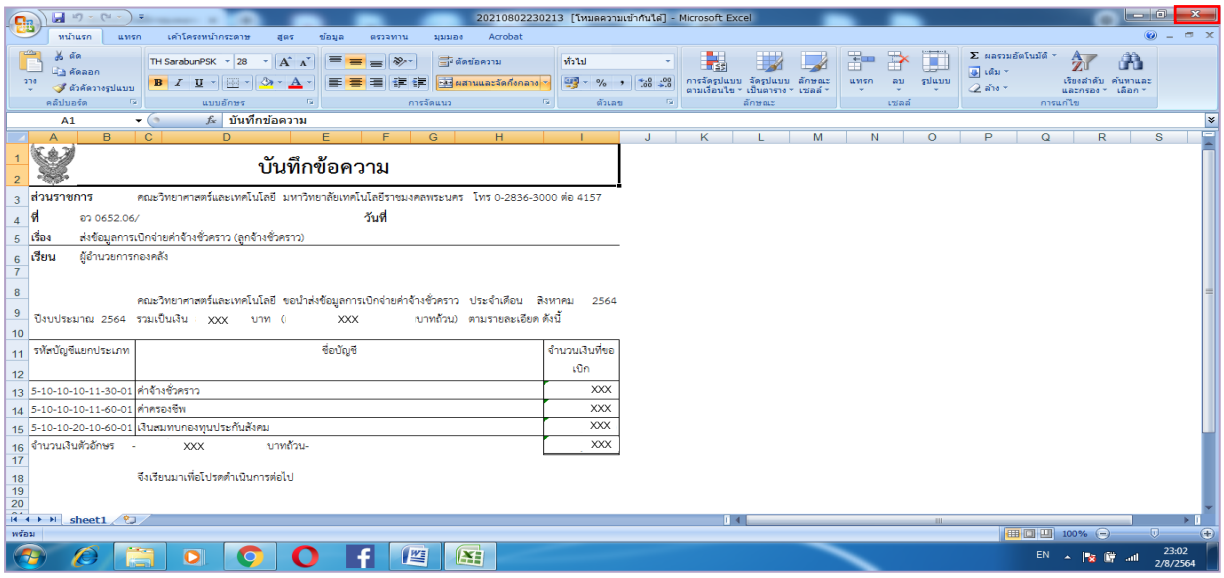
12. กด X เพื่อออกจากหน้าจอ

13. เลือกเมนู ใบนำส่งข้อมูลการเบิกจ่าย



ภาพที่ 83 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)

จะปรากฏหน้าจอ



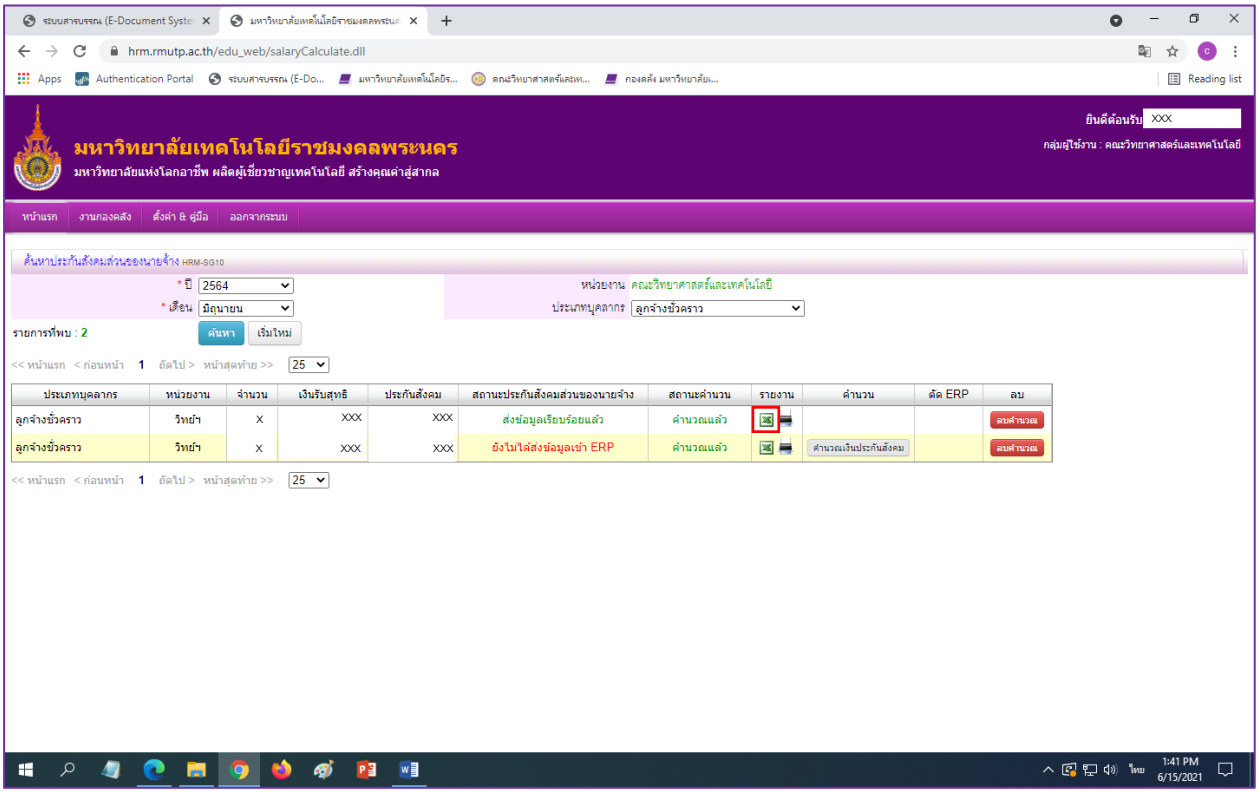
ภาพที่ 84 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)

14. กด พิมพ์ เพื่อจัดพิมพ์ใบนำส่งข้อมูลการเบิกจ่าย จากระบบ HRM จำนวน 4 ฉบับ โดยจัดส่งให้กับกองคลังของมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ฉบับ อีก 1 ฉบับ สำหรับเก็บไว้เป็นสำเนาการเบิกจ่ายจัดส่งให้งานบัญชี และอีก 1 ฉบับ สำหรับงานสารบรรณคณะเก็บไว้เป็นสำเนาในการออกเลขหนังสือส่ง

15. กด X เพื่อออกจากหน้าจอ

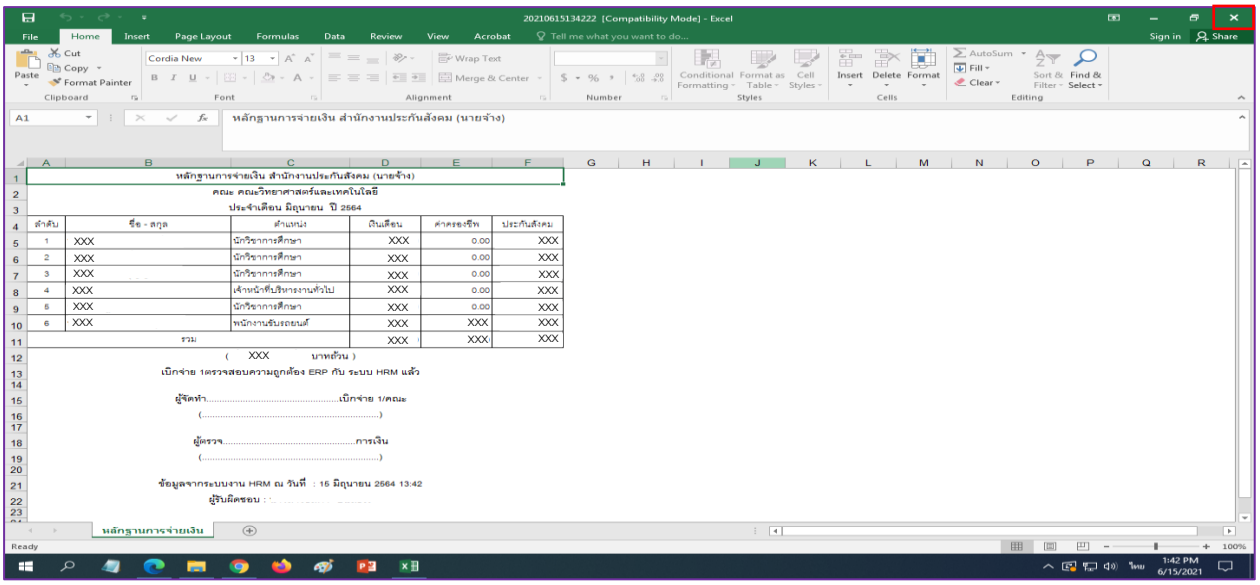
4.4.5.3 ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว

1. คลิกที่ 



ภาพที่ 85 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)

จะปรากฏหน้าจอ

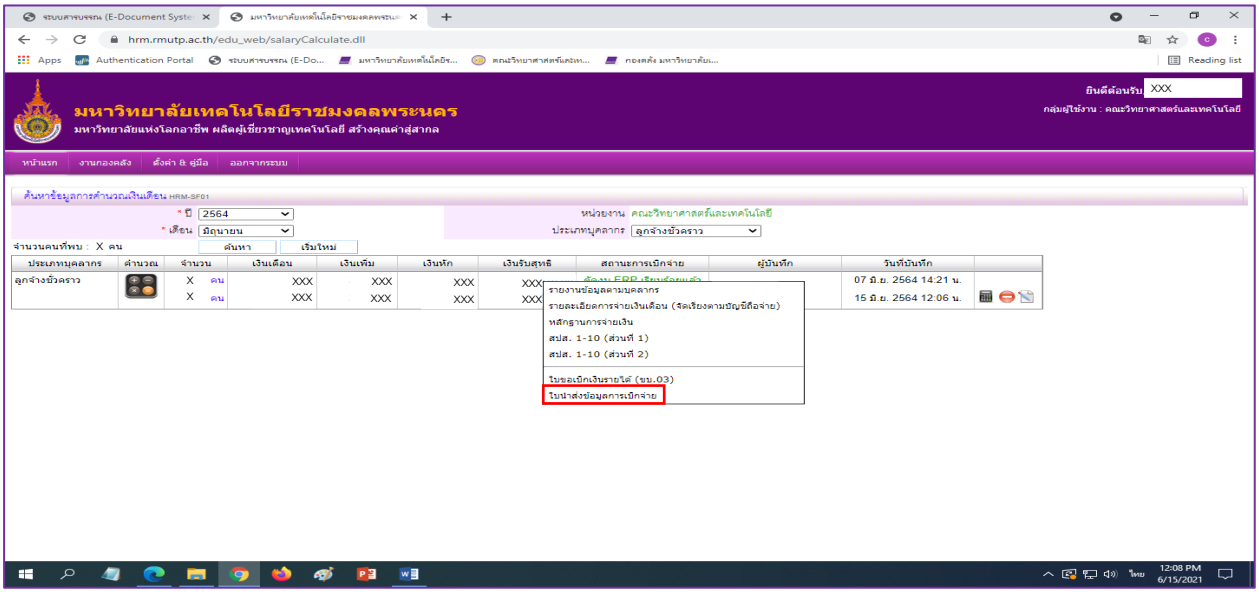


ภาพที่ 86 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)

2. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเบิกจะต้องจัดพิมพ์หลักฐานการจ่ายเงิน สำนักงานประกันสังคม (นายจ้าง) จากระบบ HRM จำนวน 3 ฉบับ โดยจัดส่งให้กับกองคลังของมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ฉบับ และอีก 1 ฉบับ สำหรับเก็บไว้เป็นสำเนาการเบิกจ่ายจัดส่งให้งานบัญชี

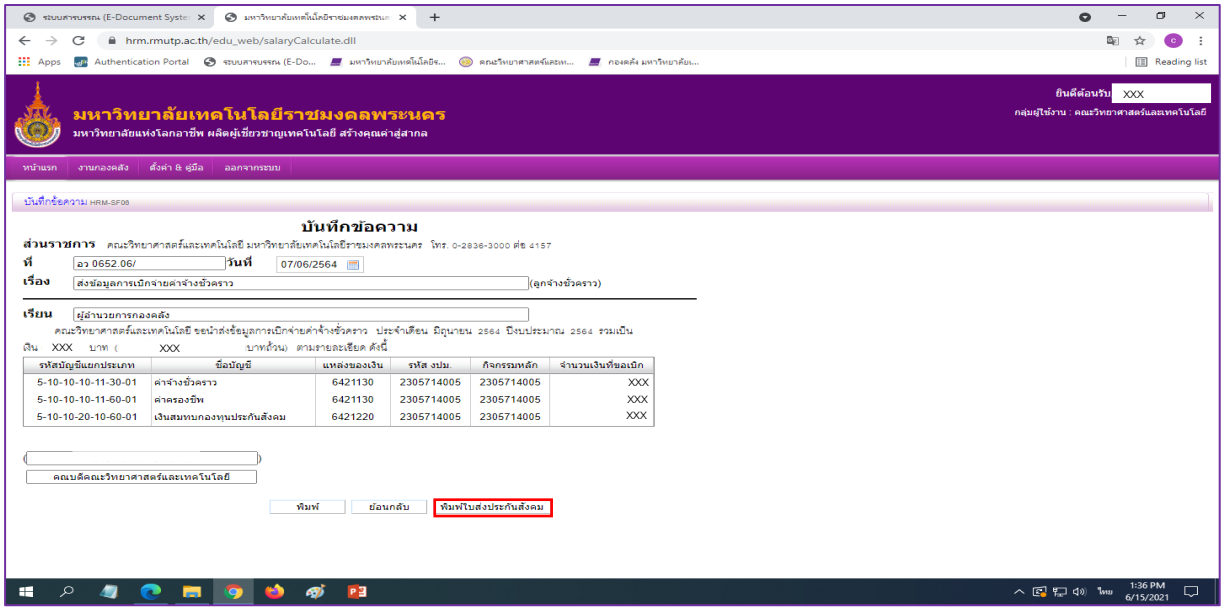
3. กด X เพื่อออกจากหน้าจอ

4. เลือกเมนู ใบนำส่งข้อมูลการเบิกจ่าย



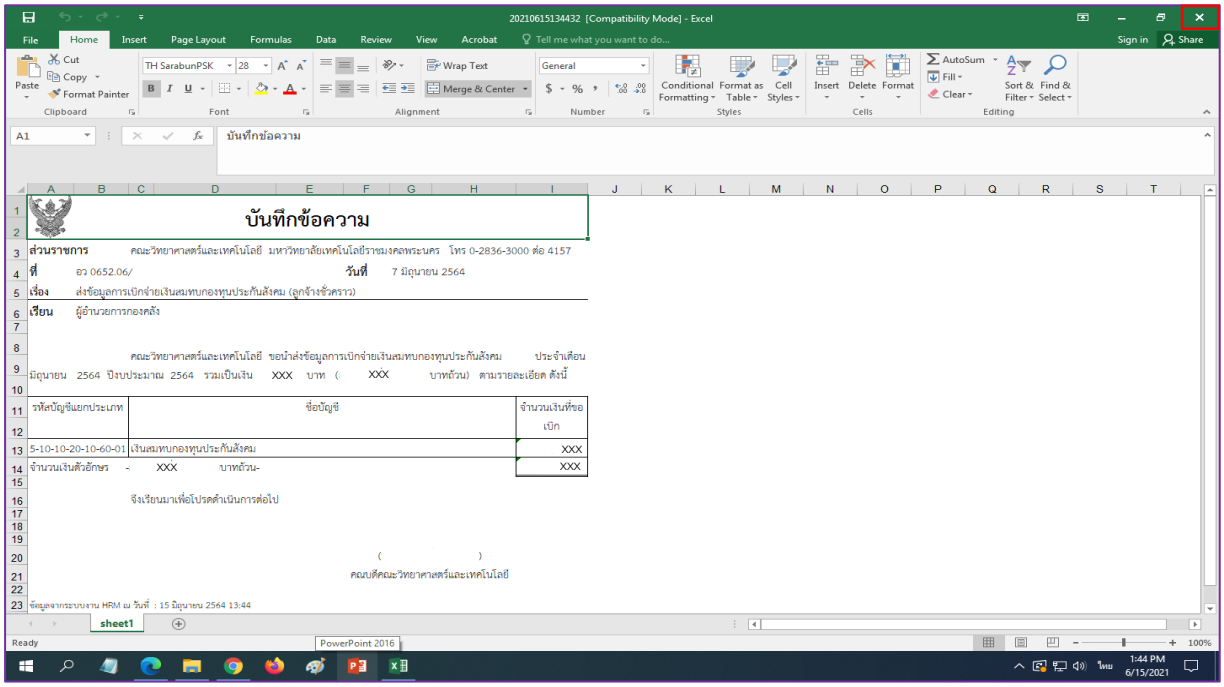
ภาพที่ 87 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)

หน้าจอจะปรากฏ



ภาพที่ 88 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)

5. คลิก พิมพ์ใบนำส่งประกันสังคม จะปรากฏหน้าจอ



ภาพที่ 89 แสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบ HRM (การพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว)

6. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเบิกจะต้องจัดพิมพ์ใบนำส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม จากระบบ HRM จำนวน 4 ฉบับ โดยจัดส่งให้กับกองคลังของมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ฉบับ อีก 1 ฉบับ สำหรับเก็บไว้เป็นสำเนาการเบิกจ่ายจัดส่งให้งานบัญชี และอีก 1 ฉบับ สำหรับงานสารบรรณคณะเก็บไว้เป็นสำเนาในการออกเลขหนังสือส่ง

7. กด X เพื่อออกจากหน้าจอ

เมื่อดำเนินการพิมพ์เอกสารออกจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) ครบทุกประเภทแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเบิกจ่ายนำเอกสารดังกล่าวเสนอคณบดีเพื่อลงนาม แล้วจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย และค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวไปยังกองคลังของมหาวิทยาลัยต่อไป

สรุปเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เมื่อส่วนงานการเงินดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRM และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าจ้างไปยังกองคลัง ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

พนักงานมหาวิทยาลัย

1 บันทึกข้อความส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย จากระบบ (HRM)

2 หลักฐานการจ่ายเงินพนักงานมหาวิทยาลัย จากระบบ (HRM)

3 บันทึกข้อความส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (นายจ้าง) จากระบบ (HRM)

4 หลักฐานการจ่ายเงิน สำนักงานประกันสังคม (นายจ้าง) จากระบบ (HRM)

ลูกจ้างชั่วคราว

1 บันทึกข้อความส่งข้อมูลการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว จากระบบ (HRM)

2 ใบขอเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้ จากระบบ (HRM)

3 หลักฐานการจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราว จากระบบ (HRM)

4.แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.) 1-10 ส่วนที่ 1 จากระบบ (HRM)

5 รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ (สปส.) 1-10 ส่วนที่ 2 จากระบบ (HRM)

6 บันทึกข้อความส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (นายจ้าง) จากระบบ (HRM)

7 หลักฐานการจ่ายเงินสำนักงานประกันสังคม (นายจ้าง) จากระบบ (HRM)

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร 0-2836-3000 ต่อ 4157
ที่ อว 0652.06/ **วันที่** เมษายน 2564
เรื่อง ส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างอื่น (พนักงานมหาวิทยาลัย)
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

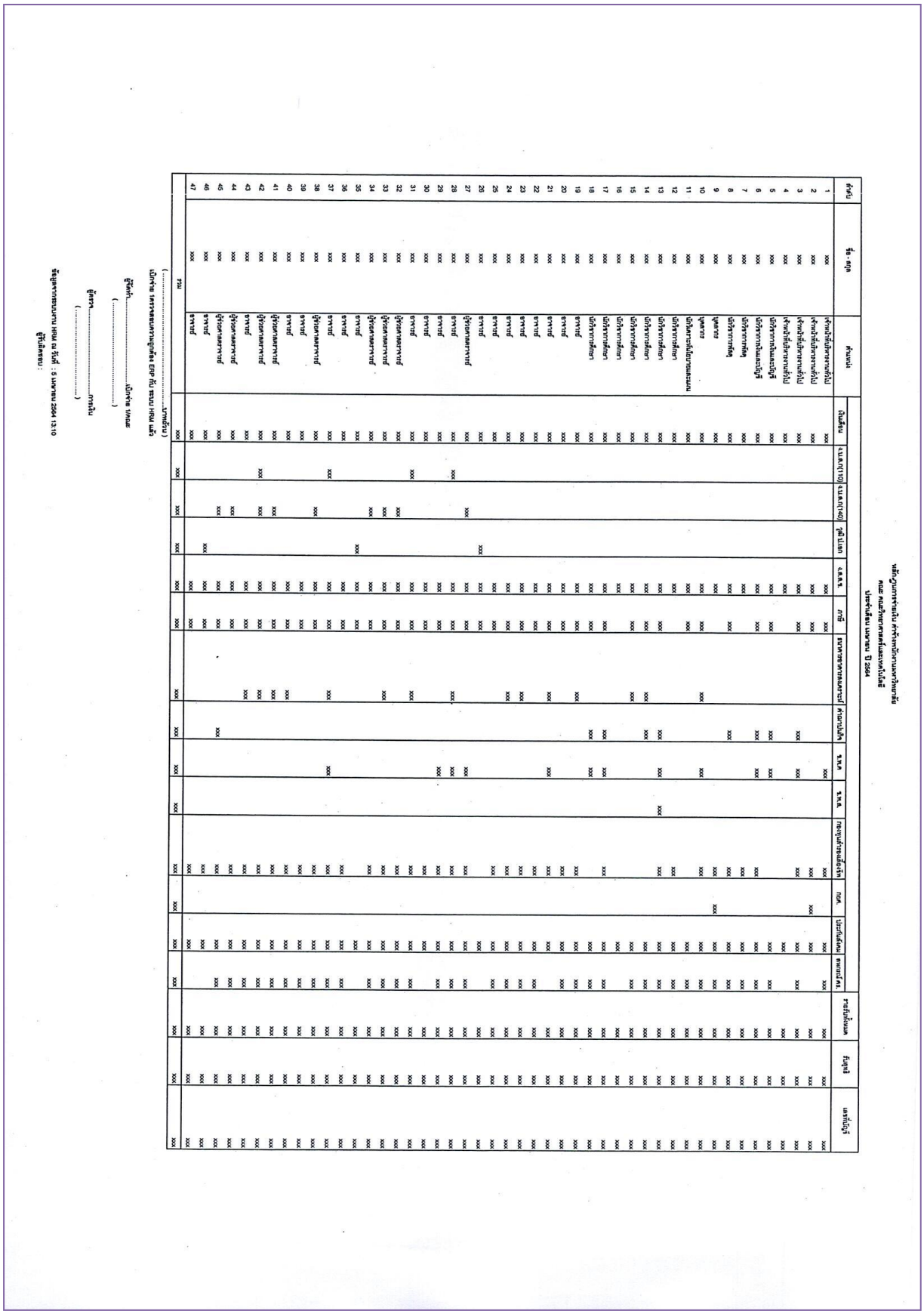
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอนำส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างอื่น ประจำเดือน เมษายน 2564 ปีงบประมาณ 2564 รวมเป็นเงิน xxx บาท (.....บาทถ้วน) ตามรายละเอียด ดังนี้

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก
5-10-10-10-19-90-01	เงินเดือนและค่าจ้างอื่น	xxx
5-10-10-10-10-30-01	เงินประจำตำแหน่ง	xxx
5-10-10-10-10-30-01	เงินประจำตำแหน่ง	xxx
5-10-10-20-11-40-01	เงินเพิ่มวุฒิ ป.เอก	xxx
5-10-10-20-11-40-01	เงินเสริมสร้างพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี	xxx
5-10-10-20-10-60-01	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	xxx
จำนวนเงินตัวอักษร	-.....บาทถ้วน-	xxx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(.....)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อมูลจากระบบงาน HRM ณ วันที่ : 5 เมษายน 2564 13:24
ผู้รับผิดชอบ :



คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร 0-2836-3000 ต่อ 4157

ที่ อว 0652.06/ **วันที่** เมษายน 2564

เรื่อง ส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (พนักงานมหาวิทยาลัย)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอนำส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ประจำเดือน เมษายน 2564 ปีงบประมาณ 2564 รวมเป็นเงิน xxx บาท (.....บาทถ้วน) ตามรายละเอียด ดังนี้

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก
5-10-10-20-10-60-01	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	xxx
จำนวนเงินตัวอักษร	-.....บาทถ้วน-	xxx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อมูลจากระบบงาน HRM ณ วันที่ : 5 เมษายน 2564 13:37

ผู้รับผิดชอบ :

หลักฐานการจ่ายเงิน สำนักงานประกันสังคม (นายจ้าง)
คณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประจำเดือน เมษายน ปี 2564

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ค่าครองชีพ	ประกันสังคม
1	xxx	นักวิชาการเงินและบัญชี	xxx	0.00	xxx
2	xxx	นักวิชาการพัสดุ	xxx	0.00	xxx
3	xxx	อาจารย์	xxx	0.00	xxx
4	xxx	อาจารย์	xxx	0.00	xxx
5	xxx	บุคลากร	xxx	0.00	xxx
6	xxx	อาจารย์	xxx	0.00	xxx
7	xxx	บุคลากร	xxx	0.00	xxx
8	xxx	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	xxx	0.00	xxx
9	xxx	นักวิชาการพัสดุ	xxx	0.00	xxx
10	xxx	อาจารย์	xxx	0.00	xxx
11	xxx	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	xxx	0.00	xxx
12	xxx	นักวิชาการศึกษา	xxx	0.00	xxx
13	xxx	นักวิชาการศึกษา	xxx	0.00	xxx
14	xxx	อาจารย์	xxx	0.00	xxx
15	xxx	นักวิชาการศึกษา	xxx	0.00	xxx
16	xxx	อาจารย์	xxx	0.00	xxx
17	xxx	อาจารย์	xxx	0.00	xxx
18	xxx	อาจารย์	xxx	0.00	xxx
19	xxx	อาจารย์	xxx	0.00	xxx
20	xxx	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	xxx	0.00	xxx
21	xxx	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	xxx	0.00	xxx
22	xxx	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	xxx	0.00	xxx
23	xxx	นักวิชาการศึกษา	xxx	0.00	xxx
24	xxx	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	xxx	0.00	xxx
25	xxx	นักวิชาการศึกษา	xxx	0.00	xxx
26	xxx	นักวิชาการศึกษา	xxx	0.00	xxx
27	xxx	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	xxx	0.00	xxx
28	xxx	อาจารย์	xxx	0.00	xxx
29	xxx	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	xxx	0.00	xxx
30	xxx	อาจารย์	xxx	0.00	xxx
31	xxx	อาจารย์	xxx	0.00	xxx
32	xxx	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	xxx	0.00	xxx
33	xxx	อาจารย์	xxx	0.00	xxx
34	xxx	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	xxx	0.00	xxx
35	xxx	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	xxx	0.00	xxx
36	xxx	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	xxx	0.00	xxx
37	xxx	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	xxx	0.00	xxx
38	xxx	อาจารย์	xxx	0.00	xxx
39	xxx	อาจารย์	xxx	0.00	xxx
40	xxx	นักวิชาการศึกษา	xxx	0.00	xxx
41	xxx	อาจารย์	xxx	0.00	xxx
42	xxx	นักวิชาการเงินและบัญชี	xxx	0.00	xxx
43	xxx	อาจารย์	xxx	0.00	xxx
44	xxx	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	xxx	0.00	xxx
45	xxx	อาจารย์	xxx	0.00	xxx
46	xxx	อาจารย์	xxx	0.00	xxx
47	xxx	อาจารย์	xxx	0.00	xxx
รวม			xxx	0.00	xxx

(.....บาทถ้วน)

เบิกจ่าย 1ตรวจสอบความถูกต้อง ERP กับ ระบบ HRM แล้ว

ผู้จัดทำ.....เบิกจ่าย 1/คณะ
(.....)

ผู้ตรวจ.....การเงิน
(.....)

ข้อมูลจากระบบงาน HRM ณ วันที่ : 5 เมษายน 2564 13:29
ผู้รับผิดชอบ :

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร 0-2836-3000 ต่อ 4157

ที่ อว 0652.06/ **วันที่** เมษายน 2564

เรื่อง ส่งข้อมูลการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว (ลูกจ้างชั่วคราว)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอนำส่งข้อมูลการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว ประจำเดือน เมษายน 2564 ปีงบประมาณ 2564 รวมเป็นเงิน xxx บาท (.....บาทถ้วน) ตามรายละเอียด ดังนี้

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก
5-10-10-10-11-30-01	ค่าจ้างชั่วคราว	xxx
5-10-10-20-10-60-01	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	xxx
จำนวนเงินตัวอักษร	-.....บาทถ้วน-	xxx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(.....)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อมูลจากระบบงาน HRM ณ วันที่ : 7 เมษายน 2564 09:07
ผู้รับผิดชอบ :

ใบขอเบิกเงินรายได้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขที่ใบเบิก .....

ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้

หน่วยงานผู้เบิก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รหัสหน่วยงาน 11300000 เลขที่หนังสือ อว 0652.06/ /64

หน่วยงานผู้เบิก ■ ใบสำคัญค้างจ่าย □ เจ้าหนี้ เพื่อจ่ายให้กับ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประเภทของเงินรายได้

□ 4-2101 เงินรายได้ภาคสมทบ ปวช.	□ 4-2102 เงินรายได้งบกลาง ปวช.	□ 4-2103 เงินรายได้สมทบ มทร. ปวช.
□ 4-2104 เงินรายได้ ปวส.	■ 4-2105 เงินรายได้ภาคปกติ ป.ตรี	□ 4-2106 เงินงบกลางคณะ ภาคปกติ
□ 4-2107 เงินรายได้งบกลาง มทร.	□ 4-2108 เงินรายได้ภาคสมทบ ป.ตรี	□ 4-2109 เงินงบกลาง รายได้ ป.ตรี ภาคสมทบ
□ 4-2110 เงินสมทบ มทร. รายได้ ภาคสมทบ ป.ตรี	□ 4-2111 เงินรายได้ ป.โท ภาคปกติ	□ 4-2112 เงินงบกลาง รายได้ ป.โท ภาคปกติ
□ 4-2113 เงินสมทบ มทร. รายได้ ป.โท ภาคปกติ	□ 4-2114 เงินรายได้ ป.โท ภาคสมทบ	□ 4-2115 เงินงบกลาง รายได้ ป.โท ภาคสมทบ
□ 4-2116 เงินสมทบ มทร. รายได้ ป.โท ภาคสมทบ	□ 4-2117 เงินรายได้ ป.บัณฑิต	□ 4-2118 เงินงบกลาง รายได้ ป.บัณฑิต
□ 4-2119 เงินสมทบ มทร. ป.บัณฑิต	□ 4-2120 เงินรายได้ ป.เอก	□ 4-2121 เงินงบกลาง รายได้ ป.เอก
□ 4-2122 เงินสมทบ มทร. รายได้ ป.เอก	□ 4-2123 เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี - เงินรายได้ประจำปี	□ 4-2124 เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี -เงินรายได้ประจำปี
□ 4-2125 เงินรายได้สะสม มทร.	□ 4-2126 เงินรายได้สะสม คณะ	□ 4-2127 เงินรายได้ภาคฤดูร้อน
□ 4-2128 เงินสมทบ มทร. รายได้ภาคฤดูร้อน	□ 4-2129 เงินสมทบ มทร. โครการสหกิจศึกษา	□ 4-2130 เงินรายได้ค่าสมัครสอบ
□ 4-2131 เงินรายได้ค่าขายใบสมัคร	□ 4-2132 เงินรายได้อื่น ๆ	□ 4-2133 ถอนคืนเงินค่าหน่วยกิต

รายละเอียดเงินรายได้ที่ขอเบิก

รายการ		หมวดรายจ่าย	จำนวนเงินขอเบิก (บาท)
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี		
5-10-10-10-11-30-01	เงินเดือนและค่าจ้าง	ค่าจ้างชั่วคราว	xxx
5-10-10-20-10-60-01	เงินสบทบประกันสังคม	ค่าใช้สอย	xxx

คำอธิบายรายการ

ค่าจ้างชั่วคราวคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำเดือนเมษายน 2564

จำนวน x ราย เป็นเงิน xxx บาท

จำนวนเงินขอเบิก		บาท	xxx
เบิกหักผลักส่ง		ฐานคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
ภาษีเงินได้	□ บุคคลธรรมดา □ นิติบุคคล		
รายการหักอื่น	■ ประกันสังคม	xxx	xxx
	□ อื่นๆ		
	รวมทั้งหมด		xxx
จำนวนเงินขอรับ		บาท	xxx
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)		บาทถ้วน	

ผู้ขอเบิก

ได้ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว

เจ้าหน้าที่ผู้เบิก ..... วันที่ เม.ย. 64

ผู้ตรวจสอบ ..... วันที่ เม.ย. 64

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คำอนุมัติการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน

อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิก และจ่ายเงินได้

ลายมือชื่อผู้อนุมัติ .....

ชื่อผู้อนุมัติ .....

ตำแหน่ง .....

ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

งานงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินแล้วมีเงินเพียงพอ เบิกจ่ายได้

ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ ..... วันที่

ฝ่ายการเงิน

ผู้จ่ายเงิน ..... □ จ่ายเงินสด □ จ่ายเช็คเลขที่

ผู้รับเงิน .....

ข้อมูลการบันทึกบัญชี

ตั้งค่าใช้จ่าย .....

บันทึกจ่าย .....

ระบุการจ่ายเงิน

จ่ายเงินผ่านคณะ (ส่งล้างใบสำคัญ ภายใน 15 วันทำการ)

ส่งล้างใบสำคัญจำนวน.....ใบสำคัญ เท่ากับ .....บาท

ลงชื่อผู้ส่งใบสำคัญ ..... ลงชื่อผู้รับใบสำคัญ .....

หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าจ้างชั่วคราว

คณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประจำเดือน เมษายน ปี 2564

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง			รายรับทั้งหมด	รับสุทธิ	เลขที่บัญชี
			เงินเดือน	ประกันสังคม			
1	xxx	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
2	xxx	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
3	xxx	นักวิชาการศึกษา	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
4	xxx	นักวิชาการศึกษา	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
5	xxx	นักวิชาการศึกษา	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
รวม			xxx	xxx	xxx	xxx	

(....บาทถ้วน)

เบิกจ่าย 1ตรวจสอบความถูกต้อง ERP กับ ระบบ HRM แล้ว

ผู้จัดทำ..เบิกจ่าย 1/คณะ

(....)

ผู้ตรวจ..การเงิน

(....)

ข้อมูลจากระบบงาน HRM ณ วันที่ : 7 เมษายน 2564 09:12

ผู้รับผิดชอบ :

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สปส. 1-10 (ส่วนที่ 2)

รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ

แผ่นที่ 1 ในจำนวน 1 แผ่น

สำหรับค่าจ้าง เดือน เมษายน พ.ศ. 2564 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ลูกจ้างชั่วคราว) เลขที่บัญชี 10-9004969-2

ชื่อสถานประกอบการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลำดับที่สาขา 10005

เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิขอรับประโยชน์ทดแทนของผู้ประกันตน ทุกครั้งที่นำส่งเงินสมทบ กรอกรายการให้ครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนด้วยลายมือบรรจงหรือพิมพ์ดีด ให้แสดงรายการเฉพาะผู้ประกันตนที่มีค่าจ้าง ผู้ที่ไม่มีค่าจ้างไม่ต้องแสดง

1	2	3	4	5
ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน (สำหรับคนต่างด้าวให้กรอกเลขที่ประกันสังคม)	คำนำหน้านาม-ชื่อ-ชื่อสกุลผู้ประกันตน	ค่าจ้าง (ไม่ต่ำกว่า 1,650.- ไม่ต่ำกว่า 15,000.-)	เงินสมทบผู้ประกันตน
1	x x x x x x x x x x x x x x xxx	xxx	xxx	xxx
2	x x x x x x x x x x x x x x xxx	xxx	xxx	xxx
3	x x x x x x x x x x x x x x xxx	xxx	xxx	xxx
4	x x x x x x x x x x x x x x xxx	xxx	xxx	xxx
5	x x x x x x x x x x x x x x xxx	xxx	xxx	xxx
			xxx	**xxx**

ลงชื่อ.....นายจ้าง/ผู้รับอำนาจ

หมายเหตุ 1. สำหรับคนต่างด้าวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคมลงในช่องเลขประจำตัวประชาชน

2. กรณีลูกจ้างเข้าใหม่ ให้ยื่นแบบ สปส.1-03 หรือ สปส. 6-08 โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ ณ สำนักงานประกันสังคมในท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

3. กรอกจำนวนค่าจ้างที่จ่ายจริง แต่ไม่ต่ำกว่า 1,650.- บาท และไม่เกิน 15,000.- บาท ถ้าผู้ประกันตนได้รับต่ำกว่า 1,650.- บาท ให้กรอก 1,650.- บาท ถ้าได้รับเกิน 15,000.- บาท ให้กรอก 15,000.- บาท

4. เงินสมทบผู้ประกันตนแต่ละคน หากมีเศษตั้งแต่ 50 สตางค์ขึ้นไป ให้ปัดเป็น 1 บาท ถ้าน้อยกว่า 50 สตางค์ให้ปัดทิ้ง และให้นายจ้างนำส่งเงินสมทบในส่วนของนายจ้างเท่ากับจำนวนเงินสมทบของผู้ประกันตนที่มีการปัดเศษสตางค์แล้ว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร 0-2836-3000 ต่อ 4157

ที่ อว 0652.06/ **วันที่** เมษายน 2564

เรื่อง ส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ลูกจ้างชั่วคราว)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอนำส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ประจำเดือน เมษายน 2564 ปีงบประมาณ 2564 รวมเป็นเงิน xxx บาท (.....บาทถ้วน) ตามรายละเอียด ดังนี้

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก
5-10-10-20-10-60-01	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	xxx
จำนวนเงินตัวอักษร	-.....บาทถ้วน-	xxx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(.....)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อมูลจากระบบงาน HRM ณ วันที่ : 7 เมษายน 2564 09:10
ผู้รับผิดชอบ :

หลักฐานการจ่ายเงิน สำนักงานประกันสังคม (นายจ้าง)

คณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประจำเดือน เมษายน ปี 2564

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ค่าครองชีพ	ประกันสังคม
1	xxx	นักวิชาการศึกษา	xxx	0.00	xxx
2	xxx	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	xxx	0.00	xxx
3	xxx	นักวิชาการศึกษา	xxx	0.00	xxx
4	xxx	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	xxx	0.00	xxx
5	xxx	นักวิชาการศึกษา	xxx	0.00	xxx
รวม			xxx	0.00	xxx

(.....บาทถ้วน)

เบิกจ่าย 1ตรวจสอบความถูกต้อง ERP กับ ระบบ HRM แล้ว

ผู้จัดทำ.....เบิกจ่าย 1/คณะ

(.....)

ผู้ตรวจ.....การเงิน

(.....)

ข้อมูลจากระบบงาน HRM ณ วันที่ : 7 เมษายน 2564 10:05

ผู้รับผิดชอบ :

4.5 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

ที่ผ่านมาผู้ปฏิบัติงาน อาจมีความผิดพลาดในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย และค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เนื่องจากการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ หรือการคำนวณมีข้อผิดพลาด ทำให้มีข้อทักท้วงและการเบิกจ่ายเงินล่าช้า ดังนั้น ทางผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่จะต้องศึกษาถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ของทางราชการ รวมถึงทำให้ทราบถึงขั้นตอนการเบิกจ่าย พร้อมทั้งสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้อย่างรวดเร็วทันตามเวลา มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยติดตามและสรุปผลการเบิกจ่ายเงินเสนอผู้บังคับบัญชา และหัวหน้าหน่วยงานสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย และค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเบิกจ่ายต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วยกันหลายส่วน ซึ่งการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยนั้น มีการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร และเงินอื่น ๆ รวมทั้งหนี้บุคคลที่ 3 นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองคลังของมหาวิทยาลัยในประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในเดือนที่ทำการเบิกจ่าย และมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการเบิกจ่าย โดยสรุปประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

5.1.1 ขั้นตอนการรับคำสั่งจากกองบริหารงานบุคคล

ปัญหาและอุปสรรค : ความล่าช้าในการได้รับเอกสาร เช่น คำสั่งบรรจุ คำสั่งปรับวุฒิ คำสั่งเลิกจ้าง คำสั่งลาออก เป็นต้น ทำให้การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ล่าช้า ในทางตรงข้ามถ้าคำสั่งเลิกจ้าง คำสั่งลาออก ล่าช้า จะทำให้การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพเบิกจ่ายเกิน ต้องเรียกคืนเงิน ซึ่งเกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน

แนวทางแก้ไขปัญหา : ประสานงานกับกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และแก้ไขข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคลโดยทันที

5.1.2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย และค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ปัญหาและอุปสรรค : การตรวจพบความผิดพลาดของข้อมูลการเบิกจ่ายรายการใดรายการหนึ่งในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

แนวทางแก้ไขปัญหา : เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเบิกจ่ายดำเนินการแก้ไขข้อมูลรายการเงินเพิ่มหรือรายการเงินลดของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างชั่วคราวรายบุคคล และดำเนินการตรวจสอบซ้ำจนกว่าจะไม่พบข้อผิดพลาด แล้วจึงดำเนินการส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย และค่าจ้างชั่วคราวในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

5.2 ข้อเสนอแนะ

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ ของงานการเงิน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยทางผู้จัดทำคู่มือได้พยายามรวบรวมความรู้และประสบการณ์ในการทำงานด้านการเบิกจ่าย และได้ศึกษาเพิ่มเติมใน กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และแนวทางในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราวถูกต้องตามกฎ ระเบียบของทางราชการ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเป็นแนวทางการพัฒนางานด้านการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

1. ควรให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเข้ารับการอบรมวิธีการ / หลักการ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของทางราชการ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

2. ควรมีการให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ บุคลากรที่ต้องการสอบถามวิธีการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว พร้อมทั้งตัวอย่างเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเบิกจ่ายปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และเพื่อลดปัญหาความผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2559). “ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย” 20 กันยายน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2555). “ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย” 30 พฤศจิกายน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2554). “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 1/2554) เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการแก่พนักงานมหาวิทยาลัย” 14 กรกฎาคม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2560). “ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย” 25 มกราคม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2559). “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 6/2559) เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี” 22 กันยายน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2555). “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3/2555) เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย” 28 กันยายน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2550). “ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย” 1 มีนาคม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2560). “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2/2560) เรื่อง การปรับบัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย” 25 มกราคม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2557). “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 7/2557) เรื่อง การกำหนดเงินค่าวิชาชีพสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะของพนักงานมหาวิทยาลัย” 16 ตุลาคม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2554). “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3/2554) เรื่อง การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษแก่พนักงานมหาวิทยาลัย วุฒิปริญญาเอก” 14 กรกฎาคม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2558). “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4/2558) เรื่อง การปรับเปลี่ยนเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร” 23 พฤศจิกายน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2557). “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557” 31 มกราคม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2559). “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว” 2 พฤศจิกายน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2560). “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเรื่อง ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว” 25 มกราคม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2560). “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการลา การอนุญาตการลาและการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างชั่วคราว” 8 มีนาคม

ภาคผนวก

ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๘ /๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๖) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๗) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๘) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘

บรรดากฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือซึ่งขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"สัญญาจ้าง" หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"หน่วยงาน" หมายความว่า ส่วนราชการที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ศึกษาธิการและประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"หัวหน้าหน่วยงาน" หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานในหน่วยงานที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการและประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการทำหน้าที่บริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

หมวด ๒
พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจาก รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๘ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(ก) ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะได้แก่ตำแหน่งดังต่อไปนี้

๔

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์หรือตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหารได้แก่

(๑) อธิการบดี

(๒) รองอธิการบดี

(๓) คณบดี

(๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๕) ผู้ช่วยอธิการบดี

(๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๘) ตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

(ค) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

(๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) ระดับเชี่ยวชาญ

(๓) ระดับชำนาญการพิเศษ

(๔) ระดับชำนาญการ

(๕) ระดับปฏิบัติการ

(ง) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่

(๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ

(๒) ระดับชำนาญงาน

(๓) ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการแต่งตั้งและถอดถอนพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการตาม (ก) ตำแหน่งประเภทผู้บริหารตาม (ข) (๗) และ (๘) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการได้มา การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง การถอดถอนและการพ้นจากตำแหน่งในตำแหน่งประเภทผู้บริหารตาม (ข) (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) หรือ (๖) ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลและตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ มีสิทธิใช้ตำแหน่งวิชาการเป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบของอัตรากำลังและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยโดยแสดงประเภท ชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนของตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง

ตำแหน่งใด ประเภทใด ลักษณะใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด และจะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใด ให้คณะกรรมการกำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ปริมาณและคุณภาพของงาน

ข้อ ๑๐ เครื่องแบบเครื่องหมายพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓
การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๑ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังนี้

(๑) การสอบแข่งขัน

(๒) การคัดเลือก

(๓) วิธีการอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์วิธีการสอบแข่งขัน วิธีการคัดเลือกและวิธีการอื่น เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชี ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยคำนึงถึงความเที่ยงธรรมและประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องมีคุณสมบัติตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการอนุมัติ

ข้อ ๑๒ การจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างและแต่งตั้งจากผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรตามข้อ ๑๑ โดยแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีที่ขึ้นไว้ และให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด เว้นแต่การแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร หรือการสรรหาด้วยวิธีอื่นตามข้อ ๑๑ (๓) ไม่ต้องให้ทดลองปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งวิชาการตามข้อ ๘ (ก) (๑) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามข้อ ๘ (ค) (๑) ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการนำเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

การจ้าง และการทำสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ผู้ทดลองปฏิบัติงานผู้ใดมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไป ถ้าผู้นั้นมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากงานได้ ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติงานแล้วหรือไม่ก็ตาม

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากงานตามวรรคสี่ ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นไม่เคยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการรับเงินค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับจากทางราชการในระหว่างผู้นั้นอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร หรือที่ได้รับการจ้างโดยไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน ให้ทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยจนถึงวันครบเกษียณอายุการปฏิบัติงาน

การทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุยกเว้นการพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยด้วยเหตุอื่นตามข้อ ๓๘

ข้อ ๑๔ การจ้างบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์หรือความชำนาญงานใดเป็นพิเศษเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย รวมถึงอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นจากตำแหน่งและออกจากงานไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๖ มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานก็ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งแล้ว หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้นั้นให้กลับไปดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกันโดยพลัน ทั้งนี้ ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับเงินค่าตอบแทนหรือค่าจ้าง หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับอยู่ก่อนได้รับคำสั่งให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกัน

การรับค่าตอบแทนหรือค่าจ้าง สิทธิและประโยชน์ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่งตามเดิม หรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกันตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๔
หลักประกัน

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่จำเป็นและเห็นสมควร คณะกรรมการอาจกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งใดจัดให้มีหลักประกันสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเพื่อประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัยเนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำตามหน้าที่ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

๗

หมวด ๕

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพของผลงาน ปริมาณงานผลงานที่ปฏิบัติมา ความอุตสาหะ การรักษาวินัยและจรรยาบรรณและความเหมาะสมกับตำแหน่งเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเลื่อนค่าตอบแทน การพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปีอย่างน้อยปีละสองครั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้สั่งเลื่อนค่าตอบแทนหรือเลื่อนตำแหน่งให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หมวด ๖

การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๗

ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๒๒ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามบัญชีค่าตอบแทนที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๓ คณะกรรมการอาจกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา

(๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

(๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(๕) ค่าเบี้ยประชุม

(๖) สิทธิอื่นๆตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

๘

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้มหาวิทยาลัยปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นธรรมและมีมาตรฐานโดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนของเอกชน อัตราเงินเดือนของข้าราชการ และฐานะการคลังของประเทศรวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

หมวด ๘

วันทำงาน การลาและสวัสดิการ

ข้อ ๒๖ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อทำงานเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะช่วงเวลาให้เป็นไปตามสัญญาจ้างที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๗ การลามีแปดประเภท คือ

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๔) การลากิจส่วนตัว

(๕) การลาพักผ่อน

(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

หลักเกณฑ์วิธีการลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาและการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ให้มีระบบสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลและเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ แก่พนักงานมหาวิทยาลัยตามความจำเป็นและความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและเงินค่าตอบแทน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

๙

หมวด ๙
วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้าม หรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติที่คณะกรรมการกำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

จรรยาบรรณที่กำหนดขึ้นจะกำหนดว่าการประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องใดเป็นความผิดวินัย หรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วยก็ได้

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ถ้าการประพฤติผิดจรรยาบรรณนั้นไม่เป็นความผิดวินัย ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ไม่ดำเนินการให้ถูกต้องหรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๒ หัวหน้าหน่วยงานผู้ใดเมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามหมวด ๑๐ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

หัวหน้าหน่วยงานผู้ใดกลั่นแกล้งพนักงานมหาวิทยาลัยในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าหัวหน้าหน่วยงานผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๓ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดค่าตอบแทน

(๓) ลดค่าตอบแทน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

หมวด ๑๐
การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำผิดวินัย

๑๐

หรือความปรากฏต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำผิดวินัยที่มิใช่ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่คณะกรรมการกำหนด จะไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่าการกล่าวหานั้นมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้สั่งแต่งตั้ง

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้สั่งแต่งตั้ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณากรณีที่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคสามให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๕ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าตอบแทนครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้าเป็นเวลาไม่เกินสามเดือน หรือสดค่าตอบแทนครั้งหนึ่ง ไม่เกินร้อยละสาม

ข้อ ๓๖ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๓๗ ในระหว่างการสอบสวนจะนำเหตุแห่งการถูกสอบสวนมาเป็นข้ออ้างในการดำเนินการใดให้กระทบสิทธิของผู้ถูกสอบสวนไม่ได้ เว้นแต่อธิการบดีจะสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสั่งพักราชการหรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและผลแห่งการ สั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๑๑
การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๘พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุงสามรอบการประเมินติดต่อกัน

(๔) ครบเกษียณอายุ

(๕) ถูกเลิกจ้างหรือถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๑๒ หรือข้อ ๔๒ หรือถูกยกเลิกงานหรือโครงการก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือไม่ได้รับการจัดสรรค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

๑๑

(๖) ครบกำหนดสัญญาจ้าง หรือสิ้นสุดโครงการ

(๗) ถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๘) ถูกจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือตามที่คณะกรรมการกำหนดหรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน โดยให้ยื่นเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ เพื่อให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๐ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งขาดคุณสมบัติทั่วไป ให้ถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งการ

ข้อ ๔๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะครบเกษียณอายุในวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๘ (ข) (๑) (๓) และ (๔) ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่งในตำแหน่งดังกล่าว

ข้อ ๔๒ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

(๓) ถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ แต่คณะกรรมการมีมติว่าถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ

(๔) ขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๗

หมวด ๑๒
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัย ให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่ง

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

ข้อ ๔๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกเลิกจ้างหรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของหัวหน้าหน่วยงานหรืออธิการบดี ยกเว้นการตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งถึงการกระทำหรือวันทราบเหตุแห่งการกระทำหรือได้รับคำสั่งหรือหนังสือ

ข้อ ๔๖ กรณีคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยมีความเห็นเกี่ยวกับการสั่งลงโทษหรือการสั่งเลิกจ้างเป็นอย่างอื่น ให้ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษหรือสั่งเลิกจ้างดำเนินการแก้ไขคำสั่งลงโทษหรือการสั่งเลิกจ้างให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยโดยเร็ว

ข้อ ๔๗ การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ตามข้อ ๔๓ การร้องทุกข์ตามข้อ ๔๕ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๘ ผู้ใดเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ประกาศใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ต่อไป

ข้อ ๔๙ บรรดาระเบียบ ประกาศ มติหรือกรณีอื่นใด ซึ่งได้ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ ที่ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้คงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าสภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการจะได้มีการออกระเบียบ ประกาศหรือมติตามข้อบังคับนี้

สัญญาจ้างทำงานพนักงานมหาวิทยาลัยที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดทำไว้กับมหาวิทยาลัยก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ยังคงมีผลผูกพันกับผู้นั้นต่อไป จนกว่าคณะกรรมการจะมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบสัญญาจ้างใหม่ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่ในกรณีที่มีการยื่นอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ไว้แล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้มีการพิจารณาอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ต่อไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ใช้อยู่ในขณะที่มีการยื่นอุทธรณ์หรือร้องทุกข์

ข้อ ๕๑ ความในข้อ ๓๘ (๓) ไม่ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับต้องปรับปรุงติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสองรอบการประเมินอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ แต่ให้นำความในข้อ ๔๗ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทน
ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจความความในข้อ ๗ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"ค่าตอบแทน" หมายความว่า ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนแก่พนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบเงินอุดหนุน หรืองบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนไม่เต็มเดือน ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในเดือนนั้น

ข้อ ๕ การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยกรณีจ้างและแต่งตั้งใหม่ หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ การจ่ายค่าตอบแทนกรณีที่มีการเลื่อนค่าตอบแทน เลื่อนระดับตำแหน่ง หรือปรับวุฒิ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่ง

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายค่าตอบแทนสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว

พนักงานมหาวิทยาลัยที่มิได้มาปฏิบัติงานในกรณีอื่นจะมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดว่าด้วยเรื่องนั้น

ข้อ ๘ การจ่ายค่าตอบแทนของผู้ซึ่งถูกลงโทษตัดค่าตอบแทน ถ้าภายหลังผู้นั้นได้รับแต่งตั้ง หรือปรับค่าตอบแทน โดยได้รับค่าตอบแทนต่างจากเดิมและยังไม่พ้นโทษตัดค่าตอบแทน ให้คงตัดค่าตอบแทนต่อไปตามจำนวนเดิม หรือถ้าเป็นกรณีตัดค่าตอบแทนตามส่วนของค่าตอบแทน ก็ให้ตัดตามส่วนของค่าตอบแทนเดิม

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายค่าตอบแทนจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๐ การจ่ายค่าตอบแทนในกรณีต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ลาออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันถึงกำหนดลาออก แต่ถ้าถึงกำหนดลาออกแล้ว ยังไม่ได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นยังคงปฏิบัติงานต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่ง

(๒) ถูกสั่งให้ออก หรือปลดออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง แต่ถ้ายังไม่ได้รับทราบคำสั่งและพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นยังคงปฏิบัติงานต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่ง

(๓) ในกรณีตาม (๑) และ (๒) หากจำเป็นต้องส่งมอบงานในหน้าที่ ก็ให้จ่ายต่อไปได้จนถึงวันส่งมอบงานเสร็จภายในเวลาอันไม่ชักช้าตามที่ผู้บังคับบัญชาจะกำหนดตามสภาพของงาน แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ระบุในคำสั่งหรือวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่งแล้วแต่กรณี

(๔) ออกจากงานเพราะครบเกษียณอายุ ให้จ่ายได้ถึงวันสิ้นปีงบประมาณ สำหรับกรณีที่ได้รับการต่อเวลาราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันครบการต่อเวลาราชการ

ข้อ ๑๑ การจ่ายค่าตอบแทนในแต่ละเดือน ให้จ่ายภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ทั้งนี้ อธิการบดีจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้

ข้อ ๑๒ การจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาหยุดราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๓ การจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ถูกสั่งพักราชการ ให้จ่ายตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการโดยอนุโลม

ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ถูกสั่งพักราชการตายเสียก่อนคดีหรือกรณีถึงที่สุด ให้อธิการบดีพิจารณาและวินิจฉัยตามหลักฐานเท่าที่มีอยู่ว่าจะจ่ายค่าตอบแทนระหว่างพักราชการหรือจะไม่จ่าย ตามหลักเกณฑ์ในกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ

ความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำมาใช้บังคับแก่การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกด้วย

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยคำสั่งลงโทษทางวินัย หรือคำสั่งเลิกจ้าง แล้วต่อมามีการยกเลิก เพิกถอนหรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งเป็นอย่างอื่นตามคำพิพากษาของศาล หรือคำวินิจฉัยของผู้มีอำนาจพิจารณาให้กลับเข้าปฏิบัติงาน ให้จ่ายค่าตอบแทนให้ผู้นั้นในระหว่างที่มิได้มาปฏิบัติงานตามคำสั่งนั้น ดังนี้

(๑) กรณีมิได้กระทำความผิดวินัย หรือกรณีถูกสั่งเลิกจ้าง ให้จ่ายเต็มจำนวนของค่าตอบแทนที่มีสิทธิได้รับ

(๒) กรณีได้กระทำความผิด ให้จ่ายครึ่งหนึ่งของค่าตอบแทนที่มีสิทธิได้รับ

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๔ ยังมิได้กลับเข้าปฏิบัติงาน เนื่องจากมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หรือถึงแก่ความตายก่อนคดีถึงที่สุดหรือก่อนกรณีถึงที่สุด การจ่ายค่าตอบแทนในระหว่างที่มิได้มาปฏิบัติงาน ให้จ่ายถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์หรือวันที่ถึงแก่ความตายแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงินค่าตอบแทนระหว่างที่มิได้มาปฏิบัติงานตามข้อ ๑๔ หรือข้อ ๑๕ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายให้ภายในเวลาหนึ่งปีนับแต่วันให้ยกเลิก เพิกถอน หรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งเป็นอย่างอื่น โดยจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินงบประมาณเงินรายได้ปีปัจจุบันแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ฉบับที่ ๑/๒๕๕๔
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการแก่พนักงานมหาวิทยาลัย

.....

เพื่อให้การจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการแก่พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) และข้อ ๒๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการในตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

(๑) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราเดือนละ ๕,๖๐๐ บาท

(๒) ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราเดือนละ ๙,๙๐๐ บาท

(๓) ตำแหน่งศาสตราจารย์ รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราเดือนละ ๑๓,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการในตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ ทั้งนี้ ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันในเดือนที่ได้รับแต่งตั้ง

ข้อ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการผู้ใดปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งสำหรับเดือนนั้นตามส่วนของจำนวนวันที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีลาป่วย ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ

(๒) กรณีลาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

(๓) กรณีลากิจส่วนตัว ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ

(๔) กรณีลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ก.บ.พ.ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลาและการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๕) กรณีลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ซึ่งตั้งแต่เริ่มรับราชการยังไม่เคยลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

(๖) กรณีลาไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาที่ลาดังกล่าวแล้ว ผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายเงินประจำตำแหน่งหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติหน้าที่หลัก

(๗) กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

ข้อ ๔ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งแก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ลาออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันถึงกำหนดลาออก แต่ถ้าถึงกำหนดลาออกแล้วยังไม่ได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และผู้นั้นยังคงปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่งหรือวันที่กฎหมายกำหนดให้ออก

(๒) ให้ออก ปลดออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง แต่ถ้ายังไม่ได้รับทราบคำสั่งและผู้นั้นยังคงปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่ง

ข้อ ๕ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ให้เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินกองทุนเพื่อการพัฒนาและสวัสดิการแก่พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับหรือยกเลิกการจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการทั้งหมดหรือบางส่วนตามความจำเป็น หรือตามสถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย



ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีค่าตอบแทนถึงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของระดับและตำแหน่ง กรณีได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนเกินกว่าอัตราค่าตอบแทนขั้นสูงของระดับและตำแหน่งที่ครองอยู่

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๖) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๒๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งอยู่ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบนั้น ๆ (๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม)

"ใกล้ถึงขั้นสูง" หมายความว่า ก่อนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่งหรือถึงขั้นสูงสุดของระดับหรือตำแหน่ง

ข้อ ๔ การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่งอยู่ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามอัตราของผลการประเมิน

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่งและได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เลื่อนค่าตอบแทนเกินกว่าค่าตอบแทนที่เหลืออยู่ ให้ได้รับค่าตอบแทนจนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่งนั้นก่อน และนำจำนวนอัตราที่เหลือจากการเลื่อนค่าตอบแทนดังกล่าว มาเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบนี้

/ข้อ ๕ .....

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับค่าตอบแทนพิเศษ หากภายหลังได้รับคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นไม่ว่าประเภทใดหรือระดับใดให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ดังนี้

(๑) หากในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษถึงก่อนวันที่ระบุในคำสั่งแต่งตั้ง

(๒) หากในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ไม่ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษต่อไปตามเดิม

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งไม่ได้รับการประเมินให้เลื่อนค่าตอบแทน

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะเหตุครบเกษียณอายุราชการ

ข้อ ๗ การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้จ่ายเป็นรายเดือนตามอัตราที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินนับแต่วันที่ระบุในคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และกรณีที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษไม่เต็มเดือน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษในเดือนนั้นตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนโดยอนุโลม

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ฉบับที่ ๖/๒๕๕๙
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี

.....

โดยที่เห็นสมควรปรับเปลี่ยนหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๗ (๒) และข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๓/๒๕๕๙ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่รับเงินค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน มีสิทธิได้รับเงินเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี เป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป ในปีงบประมาณนั้น ๆ เว้นแต่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้เบิกจ่ายจากเงินกองทุนเพื่อการพัฒนาและสวัสดิการแก่พนักงานมหาวิทยาลัย"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ฉบับที่ ๓/๒๕๕๕
เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๗/๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

"ครึ่งปีแรก" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

"ครึ่งปีหลัง" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

"ครึ่งปีที่แล้วมา" หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี

"หน่วยงาน" หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก กอง และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และประกาศมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"หัวหน้าหน่วยงาน" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"ก.บ.พ." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าหน่วยงาน เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศ อธิการบดีจะสั่งการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังกล่าวก็ได้

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

ข้อ ๕ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เลื่อนปีละสองครั้ง คือ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม

ข้อ ๖ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน

ข้อ ๗ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนสำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ ไม่เกินอัตราร้อยละหกของค่าตอบแทนที่ได้รับก่อนเลื่อนค่าตอบแทน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ ๘ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินอัตราสูงสุดในแต่ละระดับของประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครึ่งปีที่แล้วมามีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ (คะแนนประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ)

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องได้รับการจ้างเข้าปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลาป่วย ลากิจ รวมกันเกินแปดครั้ง หรือมาทำงานสายเกินเก้าครั้ง

(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติงานหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ข) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(ค) ลาคลอดบุตร

(ง) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(ช) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลากิจส่วนตัวและการลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๑๐ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาเป็นหลักในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อควรพิจารณาอื่นตามที่ ก.บ.พ. กำหนดมาประกอบการพิจารณา

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ถือเป็นการปฏิบัติงาน มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงาน หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใดในครึ่งปีที่แล้วมา ให้นำผลการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนด้วย

ข้อ ๑๒ อธิการบดีจะนำเอาเหตุที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกแต่งตั้งกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคภัณฑ์ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนค่าตอบแทนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนค่าตอบแทนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้ว มีผลทำให้การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีพิจารณาสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๑๕ ในครึ่งปีที่แล้วมา ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนค่าตอบแทน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้อธิการบดีสั่งเลื่อนค่าตอบแทนให้ผู้นั้น โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนตามข้อ ๙ แต่อธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ให้อธิการบดีนำเสนอ ก.บ.พ. พร้อมด้วยเหตุผลพิเศษเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า ก.บ.พ. เห็นชอบจึงจะสั่งเลื่อนค่าตอบแทนได้

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินค่าตอบแทนสูงสุดหรือใกล้ถึงค่าตอบแทนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่ง ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ ส่วนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ ผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยในบังคับบัญชาทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

(๑) อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน

(๒) จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน

(๓) ค่าตอบแทนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนค่าตอบแทน

-๔-

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทนให้ผู้นั้นทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย



ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา
ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

ด้วยเห็นสมควรกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครขึ้น เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ

อาศัยอำนาจความความในข้อ ๗ (๒) ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๘ และข้อ ๒๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๐ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ มติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"หน่วยงาน" หมายความว่า ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และมติสภามหาวิทยาลัย

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"เข้ารับการตรวจเลือก" หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

"เข้ารับการเตรียมพล" หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ กำหนดวันเวลาทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ หยุดงานเต็มวัน ทั้ง ๒ วัน

วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการ

หน่วยงานใดจะกำหนดวันเวลาทำงานนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้นให้กระทำได้ แต่เมื่อคำนวณเวลาทำงานรวมกันในสัปดาห์หนึ่ง ๆ แล้ว ต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนเวลาทำงานรวมในสัปดาห์หนึ่ง ๆ ดังกล่าวข้างต้น

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาแต่ละประเภทสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ในช่วงเวลาที่ไปช่วยปฏิบัติงาน ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติงาน แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อหน่วยงานเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๙ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตการลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือการลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอถอนวันลานั้น

ข้อ ๑๐ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้หน่วยงานจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าหน่วยงานจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติงานหรือวิธีควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวัน เวลาการปฏิบัติงานได้ด้วย

ข้อ ๑๑ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษที่เกิดขึ้นกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นรีบรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติงานได้

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่าการที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมาปฏิบัติงานไม่ได้ เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่าการที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานยังไม่สมควรถือเป็นพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลากิจส่วนตัว

หมวดที่ ๒

ประเภทการลาและการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา

ข้อ ๑๔ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อ ๒๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๕

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนในปีหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้ค่าตอบแทนอีกก็ได้ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันทำการ

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้ที่อำนาจอนุญาต อนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๘ การลาคลอดบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้เป็นเวลาไม่เกินสี่สิบห้าวัน และได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ส่วนที่ ๓

การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ ผู้ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๑ ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๗ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหกสิบวันโดยไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีละไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ส่วนที่ ๔

การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้สิบวันทำการ เว้นแต่เป็นผู้อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปัจจุบันได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๒๖ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่งานราชการ

ข้อ ๒๗ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาพักผ่อนประจำปีได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาตามสิทธิวันลาที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๕

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๘ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายในสิบวันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในห้าวันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๓๐ ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย หากประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะแล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน

ส่วนที่ ๖

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมง ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๓๒ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกินสิบห้าวัน

ข้อ ๓๓ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวัน

ส่วนที่ ๗

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรมภายในประเทศ ให้ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในหลักสูตรหรือโครงการ

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อต่างประเทศ ให้ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา ดังนี้

(๑) ระดับปริญญาโท ให้ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลาไม่เกินสองปี

(๒) ระดับปริญญาเอก ให้ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลาไม่เกินสี่ปี

(๓) ระดับปริญญาโท-เอก ให้ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลาไม่เกินห้าปี

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษาเกินระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ก็ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๓๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ ให้นำความในหมวดที่ ๒ ส่วนที่ ๗ มาใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ฉบับที่ ๒/๒๕๖๐
เรื่อง การปรับบัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยเห็นสมควรปรับอัตราค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย โดยขยายอัตราค่าตอบแทนขั้นสูงเพิ่มขึ้น ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การขยายเพดานเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นสูงของบุคลากรประเภทอื่น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๖) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ และข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๑/๒๕๕๗ เรื่อง การปรับบัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และบัญชีค่าตอบแทนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย แนบท้ายประกาศดังกล่าว และให้ใช้บัญชีค่าตอบแทนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยตามตำแหน่งแต่ละประเภทท้ายประกาศนี้แทน

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

บัญชีค่าตอบแทนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย
(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๒/๒๕๖๐)

ตำแหน่งวิชาการ

	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๕๓,๕๙๐	๗๓,๑๔๐	๘๖,๔๘๐	๙๔,๔๐๐
ขั้นต่ำ ปริญญาเอก ปริญญาโท ปริญญาตรี	 ๒๙,๔๐๐ ๒๒,๗๕๐ ๑๙,๕๐๐	-	-	-
ตำแหน่ง	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๗๐,๓๓๐	๘๓,๑๕๐
ขั้นต่ำ	๔๐,๑๙๐	๔๘,๘๔๐
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๓๑,๘๐๐	๕๑,๕๓๐	๖๙,๐๑๐	๘๑,๕๙๐	๘๗,๘๓๐
ขั้นต่ำ ปริญญาโท ปริญญาตรี	 ๒๑,๘๘๐ ๑๘,๗๕๐	} ๒๕,๔๖๐	๓๒,๕๕๐	๔๑,๘๑๐	๕๔,๒๒๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	-	๒๐,๑๒๐	๒๗,๒๑๐	๓๖,๔๗๐	๔๘,๘๘๐
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ

ตำแหน่งประเภททั่วไป

	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๔,๘๔๐	๔๕,๘๐๐	๖๔,๗๙๐
ขั้นต่ำ ปวส.	 ๑๔,๓๘๐	 ๑๙,๗๐๐	 ๒๔,๒๙๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๑๐,๖๔๐	๑๕,๙๖๐	๒๑,๑๘๐
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ฉบับที่ ๗/๒๕๕๗
เรื่อง การกำหนดเงินค่าวิชาชีพสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะของพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยเห็นสมควรเปลี่ยนประเภทของสิทธิประโยชน์จากการให้เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เป็นเงินค่าวิชาชีพ เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภาระงานและประเภทของตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) และข้อ ๒๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒ (๑) ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๒/๒๕๕๔ เรื่องกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔ และบัญชีกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒/๒๕๕๔ ลำดับที่ ๑

ข้อ ๒ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานและตำแหน่งดังต่อไปนี้ มีสิทธิได้รับเงินค่าวิชาชีพ ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายประกาศนี้ ดังนี้

(๑) สายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิจัยทางคอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ การวิเคราะห์ออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ การวิเคราะห์ออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การพัฒนาซอฟต์แวร์และออกแบบชุดคำสั่ง การวิเคราะห์ออกแบบฐานข้อมูล การดูแลระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล การติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย การติดตั้งซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ การติดตั้งระบบและเชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ การออกแบบและพัฒนาสื่อมัลติมีเดีย ซึ่งมีคุณสมบัติอยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่ได้รับแต่งตั้งตามที่ ก.บ.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับใบรับรองการประกอบวิชาชีพจากองค์กรตามกฎหมาย หรือได้รับประกาศนียบัตรจากองค์กรหรือบริษัทผู้ผลิตที่เป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ระดับสากล หรือนานาชาติ ซึ่งเป็นระบบที่ใช้ในงานของมหาวิทยาลัย

ผู้ที่ได้รับใบรับรองการประกอบวิชาชีพจากองค์กรตามกฎหมาย หรือได้รับประกาศนียบัตรจากองค์กรหรือบริษัทผู้ผลิตที่เป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ตาม (ข) หลายระบบ ให้ได้รับเงินค่าวิชาชีพในระดับสูงสุดของระบบใดระบบหนึ่งเพียงระบบเดียว

กรณีที่มหาวิทยาลัยแจ้งให้รับการทดสอบเพื่อรับใบรับรองการประกอบวิชาชีพหรือประกาศนียบัตรตาม (ข) ในระดับสูงขึ้น หรือใบรับรองหรือประกาศนียบัตรระบบใหม่ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่ได้รับเงินค่าวิชาชีพสำหรับตำแหน่งอยู่เดิม รับเงินค่าวิชาชีพสำหรับตำแหน่งตามอัตราในระดับเดิมไปจนกว่าจะได้รับใบรับรองการประกอบวิชาชีพหรือประกาศนียบัตรในระดับสูงขึ้น หรือใบรับรองการประกอบวิชาชีพหรือประกาศนียบัตรระบบใหม่ ทั้งนี้ไม่เกินหนึ่งปีนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัย

ผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่ได้รับใบรับรองการประกอบวิชาชีพจากองค์กรตามกฎหมาย หรือได้รับประกาศนียบัตรจากองค์กรหรือบริษัทผู้ผลิตที่เป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ระดับสากล หรือนานาชาติแล้วก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าได้รับใบรับรองหรือได้รับประกาศนียบัตรตาม (ข) แล้ว

(๒) สายงานวิศวกรรมโยธา ตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ทดสอบ หาข้อมูล และสถิติต่างๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบ วินิจฉัยงานด้านวิศวกรรมโยธา ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้บริการวิชาการ ช่วยสอน หรือฝึกอบรม ตลอดจนถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิศวกรรมโยธา และปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีคุณสมบัติอยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งวิศวกรโยธาที่ได้รับแต่งตั้งตามที่ ก.บ.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมระดับภาคีวิศวกร ระดับสามัญวิศวกร หรือระดับวุฒิวิศวกร (ใบอนุญาตไม่หมดอายุ หรือใบอนุญาตไม่ถูกพักใช้หรือถูกเพิกถอน)

(ค) ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานแล้ว

(๓) สายงานวิศวกรรมไฟฟ้า ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้าระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า ควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ทดสอบ หรือหาข้อมูลและสถิติต่างๆเพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยเกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า วางแผนผังหรือวางแผนงานการสร้างหรือประกอบสิ่งใดๆ ในสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการสร้าง ติดตั้ง ซ่อมและใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้บริการวิชาการ ช่วยสอน หรือฝึกอบรม ตลอดจนถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีคุณสมบัติอยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งวิศวกรรมไฟฟ้าที่ได้รับแต่งตั้งตามที่ ก.บ.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมระดับภาคีวิศวกร ระดับสามัญวิศวกร หรือระดับวุฒิวิศวกร (ใบอนุญาตไม่หมดอายุ หรือใบอนุญาตไม่ถูกพักใช้หรือถูกเพิกถอน)

(ค) ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานแล้ว

(๔) สายงานสถาปัตยกรรม ตำแหน่งสถาปนิก ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบแปลนอาคารสิ่งปลูกสร้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีคุณสมบัติอยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งสถาปนิกที่ได้รับแต่งตั้งที่ ก.บ.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมระดับภาคีสถาปนิก ระดับสามัญสถาปนิก หรือระดับวุฒิสถาปนิก (ใบอนุญาตไม่หมดอายุ หรือใบอนุญาตไม่ถูกพักใช้หรือถูกเพิกถอน)

(ค) ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานแล้ว

ข้อ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรโยธา และสถาปนิกผู้ใดที่ยังไม่เคยได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ และมีคุณสมบัติอยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มีสิทธิ์จะได้รับเงินค่าวิชาชีพตามประกาศนี้ ให้ยื่นคำเสนอขอรับเงินตามแบบคำเสนอขอรับเงินค่าวิชาชีพท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ผู้นั้นได้รับเงินค่าวิชาชีพสำหรับเดือนนั้นตามส่วนของจำนวนวันที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ แต่ถ้าในเดือนใดพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมิได้ปฏิบัติงาน ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าวิชาชีพสำหรับเดือนนั้น เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีลาป่วย ให้ได้รับเงินค่าวิชาชีพระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ

(๒) กรณีลาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินค่าวิชาชีพระหว่างลาได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

(๓) กรณีลากิจส่วนตัว ให้ได้รับเงินค่าวิชาชีพระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ แต่สำหรับในปีแรกที่รับราชการ ให้ได้รับเงินค่าวิชาชีพระหว่างลาได้ในปีงบประมาณนั้นไม่เกินสิบห้าวันทำการ

(๔) กรณีลาพักผ่อนประจำปี หรือลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ได้รับเงินค่าวิชาชีพระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาตามสิทธิการลาที่ได้รับอนุญาต ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ก.บ.พ.ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๕) กรณีลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ซึ่งมิใช่เป็นการลาภายในระยะเวลาสิบสองเดือนแรกที่เข้ารับราชการ และตั้งแต่เริ่มรับราชการยังไม่เคยลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ได้รับเงินค่าวิชาชีพระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

(๖) กรณีลาไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินค่าวิชาชีพระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาที่ลาดังกล่าวแล้วผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายเงินค่าวิชาชีพหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติหน้าที่หลัก

(๗) กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินค่าวิชาชีพระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

ข้อ ๕ การจ่ายเงินค่าวิชาชีพตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินกองทุนเพื่อการพัฒนาและสวัสดิการแก่พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒/๒๕๕๔ เรื่อง กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔ อยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าวิชาชีพตามบัญชีกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราท้ายประกาศนี้ ตั้งแต่วันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๗ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

บัญชีกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเงินค่าวิชาชีพของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
ฉบับที่ ๗ /๒๕๕๗
เรื่อง การกำหนดเงินค่าวิชาชีพสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะของพนักงานมหาวิทยาลัย
ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ลำดับ	ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ	หลักเกณฑ์	เงินค่าวิชาชีพ (บาท/เดือน)
๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. ได้รับประกาศนียบัตรด้านระบบคอมพิวเตอร์	
		ก. ได้รับประกาศนียบัตร Microsoft Certified ด้าน Business	
		- Microsoft Office MOS Expert: Word or Excel	๓,๐๐๐
		- Microsoft Office MOS Master:, Microsoft Office ๒๐๑๐	๕,๐๐๐
		ข. ได้รับประกาศนียบัตร Microsoft Certified ด้าน Client	
		- Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA): Windows ๘	๓,๐๐๐
		ค. ได้รับประกาศนียบัตร Microsoft Certified ด้าน Server	
		- Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA): Windows Server ๒๐๑๒	๓,๐๐๐
		- Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE): Desktop Infrastructure	๕,๐๐๐
		- Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE): Server Infrastructure	๕,๐๐๐
		- Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE): Private Cloud	๕,๐๐๐
		ง. ได้รับประกาศนียบัตร Microsoft Certified ด้าน Database	
		- Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA): SQL Server ๒๐๑๒	๓,๐๐๐
		- Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE): Data Platform	๕,๐๐๐
		- Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE): Business Intelligence	๕,๐๐๐
		จ. ได้รับประกาศนียบัตร Microsoft Certified ด้าน Development	
		- Microsoft Certified Solutions Developer (MCSD): Windows Store Apps-C#	๕,๐๐๐
		- Microsoft Certified Solutions Developer (MCSD): Windows Store Apps-HTML๕	๕,๐๐๐
		- Microsoft Certified Solutions Developer (MCSD): Web Apps	๕,๐๐๐
		ฉ. ได้รับประกาศนียบัตร Unix Linux Certified	
		- ระดับ Red Hat Certified Technician (RHCT)	๓,๐๐๐
		- ระดับ Red Hat Certified Engineer (RHCE)	๕,๐๐๐
		๒. ได้รับประกาศนียบัตรด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	
		ก. ระบบเครือข่าย CompTIA Certified	
		- CompTIA Network+	๓,๐๐๐
		- CompTIA Network+ และ CompTIA Security+	๕,๐๐๐
		ข. ระบบเครือข่าย Cisco Certified	
		- Cisco Certified Network Associates (CCNA)	๓,๐๐๐
		- Cisco Certified Networking Professional (CCNP)	๕,๐๐๐
		ค. ระบบเครือข่าย Alcatel-Lucent Certified	
		- Alcatel-Lucent Certified Field Expert (ACFE)	๓,๐๐๐
		- Alcatel-Lucent Certified System Expert (ACSE)	๕,๐๐๐
		๓. ได้รับประกาศนียบัตรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	
		ก. เทคโนโลยีสารสนเทศ ITPE Certified	
		- Fundamental IT Engineers (FE)	๓,๐๐๐
		- Applied IT Engineers (AP)	๕,๐๐๐

ลำดับ	ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ	หลักเกณฑ์	เงินค่าวิชาชีพ (บาท/เดือน)
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ต่อ)	๔. ได้รับประกาศนียบัตรการเขียนโปรแกรมภาษาคอมพิวเตอร์ ก. การเขียนโปรแกรมภาษา Java - Sun Certified Java Associate - Sun Certified Java Programmer	 ๓,๐๐๐ ๕,๐๐๐
		๕. ได้รับประกาศนียบัตรระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล ก. ระบบจัดการฐานข้อมูล Oracle - Oracle Certified Associate - Oracle Certified Professional ข. ระบบจัดการฐานข้อมูล MySQL - Sun Certified MySQL Associate - Oracle Certified Associate, MySQL ๕ - Sun Certified MySQL Developer - Oracle Certified Professional, MySQL ๕ Developer - Oracle Certified Professional, MySQL ๕ Database Administrator	 ๓,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๓,๐๐๐ ๓,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐
		๖. ระบบจัดการ Data Center Virtualization ก. ระบบจัดการ Virtualization - VMware Certified Professional ๕ – Data Center Virtualization - VMware Certified Advanced Professional ๕ - Data Center Administration - VMware Certified Advanced Professional ๕ - Data Center Design	 ๓,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐
		๗. ได้รับประกาศนียบัตรระบบกราฟิกและสื่อมัลติมีเดีย ก. ระบบกราฟิกและสื่อมัลติมีเดีย Adobe - ระดับ Adobe Certified Associate - ระดับ Adobe Certified Expert	 ๓,๐๐๐ ๕,๐๐๐
		๘. ได้รับประกาศนียบัตรระบบบริหารจัดการการเรียนรู้แบบอีเลิร์นนิ่ง ก. ระบบบริหารจัดการการเรียนรู้ e-learning - ระดับ e-learning Courseware Designer หรือ e-learning Project manager - ระดับ e-learning Courseware Designer และ e-learning Project manager	 ๓,๐๐๐ ๕,๐๐๐
๒	วิศวกรไฟฟ้า	ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งวิศวกรตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า ระดับปฏิบัติการ วิศวกรไฟฟ้าระดับชำนาญการ หรือวิศวกรไฟฟ้าระดับชำนาญการพิเศษ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมระดับภาคีวิศวกร ๒. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้าระดับปฏิบัติการ วิศวกรไฟฟ้าระดับชำนาญการ หรือวิศวกรไฟฟ้าระดับชำนาญการพิเศษ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมระดับสามัญวิศวกร ๓. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้าระดับปฏิบัติการ วิศวกรไฟฟ้าระดับชำนาญการ หรือวิศวกรไฟฟ้าระดับชำนาญการพิเศษ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมระดับวุฒิวิศวกร	 ๓,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๗,๐๐๐
๓	วิศวกรโยธา	ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งวิศวกรโยธา ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑.ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ วิศวกรโยธาระดับชำนาญการ หรือวิศวกรโยธาระดับชำนาญการพิเศษ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมระดับภาคีวิศวกร	 ๓,๐๐๐

๓

ลำดับ	ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ	หลักเกณฑ์	เงินค่าวิชาชีพ (บาท/เดือน)
	วิศวกรโยธา (ต่อ)	๒. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ วิศวกรโยธาระดับชำนาญการ หรือวิศวกรโยธาระดับชำนาญการพิเศษ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมระดับสามัญวิศวกร	๕,๐๐๐
		๓. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ วิศวกรโยธาระดับชำนาญการ หรือวิศวกรโยธาระดับชำนาญการพิเศษ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมระดับวุฒิวิศวกร	๗,๐๐๐
๔	สถาปนิก	ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งสถาปนิก ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
		๑. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งสถาปนิกระดับปฏิบัติการ สถาปนิกระดับชำนาญการ หรือสถาปนิกระดับชำนาญการพิเศษ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมระดับภาคีสถาปนิก	๓,๐๐๐
		๒. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งสถาปนิกระดับปฏิบัติการ สถาปนิกระดับชำนาญการ หรือสถาปนิกระดับชำนาญการพิเศษ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมระดับสามัญสถาปนิก	๕,๐๐๐
		๓. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งสถาปนิกระดับปฏิบัติการ สถาปนิกระดับชำนาญการ หรือสถาปนิกระดับชำนาญการพิเศษ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมระดับวุฒิสถาปนิก	๗,๐๐๐

แบบคำเสนอขอรับเงินค่าวิชาชีพตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ – นามสกุล ..... ตำแหน่งเลขที่ .....

ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

อายุราชการ .....

๒. ประวัติการศึกษา

ชื่อปริญญา/สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา

๓. ประวัติการรับราชการ

ลำดับ	วันเดือนปี	ตำแหน่ง	หน่วยงาน

๔. การได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

ลำดับ	เลขที่คำสั่ง/ วันที่ออกคำสั่ง	รายละเอียดคำสั่ง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ใบประกาศนียบัตรที่ได้รับ

◯ ใบประกาศนียบัตร .....

เมื่อวันที่ .....

◯ ใบประกาศนียบัตร .....

เมื่อวันที่ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำขอ

( )

วันที่ .....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้างาน .....

วันที่ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก / กอง .....

วันที่ .....

<u>สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล</u>

( ) ผ่าน

( ) ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล .....

.....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ตรวจสอบ)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(วันที่) ..... / ..... / .....

แบบคำเสนอขอรับเงินค่าวิชาชีพตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งวิศวกร/สถาปนิก
กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ – นามสกุล ..... ตำแหน่งเลขที่ .....
ตำแหน่ง ..... สังกัด .....
อายุราชการ .....

๒. ประวัติการศึกษา

ชื่อปริญญา/สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา

๓. ประวัติการรับราชการ

ลำดับ	วันเดือนปี	ตำแหน่ง	หน่วยงาน

๔. การได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

ลำดับ	เลขที่คำสั่ง/ วันที่ออกคำสั่ง	รายละเอียดคำสั่ง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพที่ได้รับ

◯ ระดับภาคีวิศวกร /ภาคีสถาปนิก เมื่อวันที่ .....

◯ ระดับสามัญวิศวกร / สามัญสถาปนิก เมื่อวันที่ .....

◯ ระดับวุฒิวิศวกร / วุฒิสถาปนิก เมื่อวันที่ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำขอ
( )
วันที่ .....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้างานออกแบบก่อสร้าง
วันที่ .....

ลงชื่อ .....
(.....)
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
วันที่ .....



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ฉบับที่ ๓/๒๕๕๔
เรื่อง การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษแก่พนักงานมหาวิทยาลัย วุฒิปริญญาเอก

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีเงินเพิ่มพิเศษแก่พนักงานมหาวิทยาลัย วุฒิปริญญาเอก

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) และข้อ ๒๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

"เงินเพิ่มพิเศษ" หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายเพิ่มพิเศษแก่พนักงานมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากเงินค่าตอบแทนรายเดือนที่จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับเงินเพิ่มพิเศษต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับการจ้างครั้งแรกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ วุฒิปริญญาเอก

(๒) สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

(๓) ไม่เป็นผู้ทำสัญญารับทุนการศึกษาระดับปริญญาเอก ซึ่งกำหนดว่าต้องกลับมาชดใช้ทุนที่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินเพิ่มพิเศษแก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๒ ในอัตราเดือนละ ๕,๐๐๐ บาทจนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทั้งนี้ ไม่เกินกำหนดเวลาสามปีนับตั้งแต่วันที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งวิชาการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษตามประกาศนี้ หากปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับเดือนนั้นตามส่วนของจำนวนวันที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีลาป่วย ให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ

(๒) กรณีลาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษระหว่างลาได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

(๓) กรณีลากิจส่วนตัว ให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ

(๔) กรณีลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ก.บ.พ.ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๕) กรณีลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ซึ่งตั้งแต่เริ่มรับราชการยังไม่เคยลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

(๖) กรณีลาไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาที่ลาดังกล่าวแล้ว ผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายเงินเพิ่มพิเศษหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติหน้าที่หลัก

(๗) กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

ข้อ ๕ การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษตามประกาศฉบับนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินกองทุนเพื่อการพัฒนาและสวัสดิการแก่พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษได้ตามความจำเป็นหรือตามสถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ฉบับที่ ๔/๒๕๕๘
เรื่อง การปรับเปลี่ยนเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

โดยที่เห็นสมควรปรับเปลี่ยนเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๗ (๒) และข้อ ๒๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกบัญชีกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒/๒๕๕๔ เรื่อง กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ลำดับที่ ๒ ตำแหน่งนิติกร และให้ใช้บัญชีกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งนิติกร แนบท้ายประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

บัญชีกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษแก่พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งนิติกร แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
ฉบับที่ ๔/๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเปลี่ยนเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร
ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ	หลักเกณฑ์	อัตราเงินเพิ่ม (บาท/เดือน)
นิติกร	ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนิติกร ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
	๑. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งนิติกร ซึ่งปฏิบัติงานด้านกฎหมายในตำแหน่งนิติกร ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	๓,๐๐๐
	๒. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งนิติกร	๔,๕๐๐
	๓. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งนิติกร	๖,๐๐๐



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการส่งเสริมการออมทรัพย์และเป็นหลักประกันแก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุน กรณีตาย ออกจากงาน หรือลาออกจากกองทุน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๗ (๒) (๑๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"กองทุน" หมายความว่า กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"คณะกรรมการกองทุน" หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งและเลือกตั้งให้เป็นคณะกรรมการกองทุนตามข้อบังคับนี้

"บริษัทจัดการ" หมายความว่า ธนาคารหรือสถาบันการเงิน หรือนิติบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ให้ประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ประเภทการจัดการกองทุนส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งคณะกรรมการกองทุนได้แต่งตั้งให้บริหารจัดการกองทุน

"บุคลากร" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานมหาวิทยาลัย

"สมาชิก" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยที่สมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

"ค่าตอบแทน" หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นค่าตอบแทนสำหรับการทำงานปกติ และเงินค่าครองชีพ แต่ไม่หมายรวมถึงค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ เงินรางวัล หรือเงินช่วยเหลืออื่นใด

"เงินกองทุน" หมายความว่า เงินสะสม เงินสมทบ เงินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีผู้อุทิศให้ และผลประโยชน์จากเงินหรือทรัพย์สินดังกล่าว

"เงินสะสม" หมายความว่า เงินที่สมาชิกจ่ายสะสมเข้ากองทุนเป็นประจำทุกเดือน โดยการยินยอมให้หัก ณ ที่จ่าย

"เงินสมทบ" หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายสมทบเข้ากองทุนเป็นประจำทุกเดือน

"นายทะเบียน" หมายความว่า บุคคลซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

"พระราชบัญญัติ" หมายความว่า พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎกระทรวงที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

"ผู้รับประโยชน์" หมายความว่า ผู้ที่สมาชิกระบุไว้ในหนังสือให้เป็นผู้รับเงินจากกองทุนเมื่อสมาชิกถึงแก่ความตาย

"รอบระยะเวลาบัญชีกองทุน" หมายความว่า ระยะเวลานับตั้งแต่วันที่นายทะเบียนรับจดทะเบียนข้อบังคับนี้จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคมของปีที่จดทะเบียนสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีแรก และระยะเวลาตามปีปฏิทินสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปีต่อ ๆ ไป

"ผู้สอบบัญชี" หมายความว่า ผู้สอบบัญชีตามที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

"ผู้ชำระบัญชี" หมายความว่า ผู้ชำระบัญชีตามที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ กองทุนมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้สมาชิกมีการออมทรัพย์และเป็นสวัสดิการตลอดจนเป็นหลักประกันให้แก่สมาชิกและครอบครัว เมื่อสมาชิกตาย ออกจากงาน หรือลาออกจากกองทุน

ข้อ ๖ สำนักงานกองทุน ตั้งอยู่เลขที่ ๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๐๐

หมวด ๒
สมาชิก

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะสมัครเป็นสมาชิกกองทุนต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว โดยให้ยื่นใบสมัครต่อคณะกรรมการกองทุนตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด

ข้อ ๘ ภายใต้บังคับข้อ ๔๔ การนับอายุการเป็นสมาชิกเริ่มนับถัดจากวันที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุน

ข้อ ๙ สมาชิกจะสิ้นสุดสมาชิกภาพในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) ลาออกจากกองทุน

(๓) กองทุนเลิก

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ออกจากงานหรือถูกเลิกจ้างเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและได้แสดงความจำนงว่าจะกลับมาปฏิบัติงานเมื่อพ้นจากราชการทหารแล้ว ไม่ถือว่าเป็นการสิ้นสุดสมาชิกสภาพ

ข้อ ๑๐ สมาชิกจะระบุให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้รับประโยชน์ของตนในกรณีที่สมาชิกถึงแก่ความตายได้ โดยระบุนามและเงื่อนไขให้ชัดเจนในใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุน

สมาชิกจะขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ที่ได้ระบุไว้ในวรรคหนึ่งก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการกองทุน

หมวด ๓

คณะกรรมการกองทุน

ข้อ ๑๑ ให้มีคณะกรรมการกองทุนคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีเป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคล ด้านการคลัง และผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ

(๓) บุคลากรในมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีเห็นสมควรจำนวน ๔ คน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้แทนสมาชิก จำนวน ๔ คน เป็นกรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้อธิการบดีแต่งตั้งบุคลากรในกองบริหารงานบุคคลเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

กรรมการตาม (๔) ให้มาจากการเลือกตั้งของสมาชิก

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกตั้งกรรมการ (๔) ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยออกเป็นประกาศ

ข้อ ๑๒ กรรมการกองทุนตามข้อ ๑๑ (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับเลือกตั้งใหม่ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง กรรมการกองทุนตามข้อ ๑๑ (๔) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) ลาออกจากการเป็นกรรมการกองทุน

(๓) คณะกรรมการกองทุนมีมติให้ออกด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการ

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการกองทุนว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการกองทุนแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการกองทุนประกอบด้วยกรรมการกองทุนเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่กรรมการกองทุนตามข้อ ๑๑ (๔) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการเลือกตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ซึ่งได้รับเลือกตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กรรมการกองทุนตามข้อ ๑๑ (๔) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมิได้เลือกตั้งกรรมการกองทุนผู้อื่นขึ้นใหม่ ให้กรรมการกองทุนซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีกรรมการกองทุนใหม่แล้ว

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการกองทุนตามข้อ ๑๑ (๔) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ข้อ ๑๓ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุน

(๑) พิจารณากำหนดนโยบาย วิธีการ หลักเกณฑ์และค่าตอบแทนในการบริหารจัดการกองทุน

(๒) แต่งตั้ง เปลี่ยนแปลง ถอดถอนบริษัทจัดการกองทุน

(๓) ติดต่อประสานงานกับบริษัทจัดการและสมาชิกในเรื่องเกี่ยวกับการจัดการกองทุน การสิ้นสุดสมาชิกภาพของสมาชิก และการจ่ายเงินกองทุนตามกฎหมาย หรือตามที่ระบุในข้อบังคับนี้

(๔) แต่งตั้งบุคคลหรืออนุกรรมการเพื่อให้กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อกองทุน

(๕) พิจารณาเสนอแก้ไข เพิ่มเติมข้อบังคับนี้

(๖) ควบคุมดูแลและรายงานกิจการทั่วไปของกองทุนต่อมหาวิทยาลัย

(๗) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

บุคคลหรืออนุกรรมการตาม (๔) อาจแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๑๔ การประชุมของคณะกรรมการกองทุน ต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่ง จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๕ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ยกเว้นการแก้ไข เพิ่มเติมหรือปรับปรุงข้อบังคับต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการกองทุนทั้งหมด

กรรมการกองทุนคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๖ ให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันในเอกสารที่เกี่ยวกับกองทุน

หมวด ๔
เงินสะสมและเงินสมทบ

ข้อ ๑๗ สมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละสามของค่าตอบแทนที่ได้รับในแต่ละครั้ง

ข้อ ๑๘ มหาวิทยาลัยต้องจ่ายเงินสบทบเข้ากองทุนในอัตราเท่ากับเงินสะสมของสมาชิกแต่ละราย

ข้อ ๑๙ มหาวิทยาลัยต้องนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กรณีมหาวิทยาลัยส่งเงินสะสมหรือเงินสมทบเข้ากองทุนล่าช้ากว่าที่กฎหมายกำหนด ให้จ่ายเงินเพิ่มแก่กองทุนในระหว่างเวลาที่ส่งล่าช้าในอัตราร้อยละห้าต่อเดือนของจำนวนเงินสะสมหรือเงินสมทบที่ส่งล่าช้านั้น และให้เงินเพิ่มนี้เป็นเงินรายได้ของกองทุน

หมวด ๕
การคำนวณผลประโยชน์ของกองทุน

ข้อ ๒๐ ผลประโยชน์ของกองทุน ได้แก่ รายได้ที่เกิดจากการลงทุนที่บริษัทจัดการได้จัดการให้เป็นไปตามข้อบังคับของกฎหมาย ดังนี้

(๑) รายได้จากดอกเบี้ย ได้แก่ รายได้ที่ได้รับจากดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกประเภทและเงินฝากของบริษัทจัดการ จากพันธบัตรรัฐบาล หรือจากพันธบัตรองค์การของรัฐ หุ้นกู้ ดอกเบี้ย ตั๋วสัญญาใช้เงินของบริษัทจัดการและจากตราสารทางการเงินอื่นๆ ที่มีอัตราผลตอบแทนที่แน่นอน

(๒) รายได้จากส่วนลดรับของการซื้อบัตรเงินฝาก ตั๋วแลกเงิน พันธบัตร หุ้นกู้ และตราสารการเงินอื่น ๆ ที่มีอัตราผลตอบแทนแน่นอน

(๓) รายได้จากเงินปันผลของหุ้น และหน่วยลงทุนของกองทุนรวม

(๔) รายได้จากการลงทุนในตลาดหลักทรัพย์

ข้อ ๒๑ การคำนวณและจัดสรรผลประโยชน์ของกองทุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทจัดการประกาศกำหนดในข้อบังคับของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพซึ่งจดทะเบียนแล้ว

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่มีผู้อุทิศเงินหรือผลประโยชน์แก่กองทุน ให้จัดสรรเงินหรือผลประโยชน์ดังกล่าวแก่สมาชิกตามสัดส่วนของยอดเงินที่สมาชิกผู้นั้นมีอยู่ในกองทุน โดยแสดงยอดในส่วนผลประโยชน์ของเงินสะสมและผลประโยชน์ของเงินสมทบ

หมวด ๖
การจ่ายเงินให้แก่สมาชิก

ข้อ ๒๓ เมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง นอกจากเหตุกองทุนถูกยุบเลิก ให้คณะกรรมการกองทุนแจ้งเป็นหนังสือต่อบริษัทจัดการภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ และบริษัทจัดการต้องจ่ายเงินกองทุนให้แก่สมาชิกหรือผู้รับประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ในหมวดนี้ โดยจ่ายให้ทั้งจำนวนครั้งเดียวภายในเวลาไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดสมาชิกภาพ

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินแก่สมาชิกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่บริษัทจัดการกำหนด

กรณีจ่ายเงินเป็นเช็ค หากไม่มีผู้มารับเช็คหรือไม่มีผู้นำเช็คไปยื่นแก่ธนาคารเพื่อให้ใช้เงินภายในหกเดือนนับแต่วันที่ออกเช็ค ให้บริษัทจัดการโอนบัญชีเงินดังกล่าวกลับเข้ากองทุนโดยถือเป็นหนี้สินอื่นๆ ของกองทุน และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาสิบปีนับแต่วันที่สมาชิกพ้นสมาชิกภาพ ถ้ายังไม่มีผู้มาขอรับเงินดังกล่าว ให้เงินตกเป็นของกองทุน

ข้อ ๒๕ เมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง สมาชิกจะได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์จากเงินสะสมเต็มจำนวนในทุกกรณี สำหรับสิทธิในการรับเงินสมทบและประโยชน์จากเงินสมทบ ให้เป็นไปตามที่เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๒๖

ข้อ ๒๖ เมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง ให้สมาชิกมีสิทธิรับเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบในสัดส่วน ดังนี้

(๑) เป็นสมาชิกกองทุนน้อยกว่าสองปี ไม่ได้รับเงิน

(๒) เป็นสมาชิกกองทุนตั้งแต่สองปีแต่ไม่ถึงห้าปี ให้ได้รับร้อยละห้าสิบ

(๓) เป็นสมาชิกกองทุนตั้งแต่ห้าปีขึ้นไป ให้ได้รับร้อยละหนึ่งร้อย

ข้อ ๒๗ สมาชิกไม่มีสิทธิในการรับเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบตามข้อ ๒๖ เมื่อมีเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

(๑) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวันทำการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๒) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกอันมิใช่การกระทำผิดโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ

(๓) ถูกลงโทษกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การนับอายุสมาชิกกองทุนตามวรรคหนึ่ง เศษของปีถ้าเกินหกเดือนให้นับเป็นหนึ่งปี

ข้อ ๒๘ เงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบในส่วนที่สมาชิกไม่มีสิทธิได้รับ ให้ตกเป็นเงินรายได้ของกองทุน

ข้อ ๒๙ กรณีสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงเพราะเหตุตาย ให้บริษัทจัดการจ่ายเงินให้ผู้รับประโยชน์ที่สมาชิกกำหนดไว้ ถ้าสมาชิกมิได้กำหนดบุคคลผู้รับประโยชน์ไว้ หรือกำหนดไว้แต่บุคคลผู้นั้นตายไปก่อน ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ได้รับผลประโยชน์

(๑) บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของสมาชิก

(๒) สามีหรือภริยาที่ชอบด้วยกฎหมายของสมาชิก

(๓) บิดามารดาของสมาชิก

สัดส่วนการจ่ายเงินแก่ผู้รับผลประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ถ้าสมาชิกไม่มีบุคคลผู้มีสิทธิได้รับเงินจากกองทุนตามวรรคหนึ่ง หรือไม่มีทายาทตามกฎหมาย ให้เงินดังกล่าวตกเป็นของกองทุน

หมวด ๗

การจัดการกองทุน

ข้อ ๓๐ ให้คณะกรรมการกองทุนแต่งตั้งบริษัทจัดการเป็นผู้บริหารกองทุน โดยทำสัญญาจ้างตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด

ข้อ ๓๑ ให้มหาวิทยาลัยแยกบัญชีและเอกสารเกี่ยวกับการเงิน และหรือทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยออกจากบัญชีและเอกสารเกี่ยวกับการเงิน หรือหลักทรัพย์อื่นของกองทุนโดยเด็ดขาด

ข้อ ๓๒ บริษัทจัดการจะนำเงินกองทุนไปลงทุนภายใต้แบบแผนการลงทุน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนก่อน

ข้อ ๓๓ บริษัทจัดการต้องจัดทำรายการแสดงยอดเงินสะสมของสมาชิก เงินสมทบของมหาวิทยาลัย พร้อมผลประโยชน์อื่นใดที่สมาชิกแต่ละคนจะได้รับ แจ้งให้สมาชิกทราบปีละสองครั้ง

ข้อ ๓๔ สิทธิ กรรมสิทธิ์ หรือผลประโยชน์ใด ๆ อันได้จากหรือเนื่องจากการจัดการและบริหารกองทุน ถ้าข้อบังคับนี้มิได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ให้เป็นผลประโยชน์ตกแก่กองทุน

ข้อ ๓๕ ภายใต้ข้อตกลง และเงื่อนไขในสัญญาจัดการและบริหารกองทุน ให้บริษัทจัดการมีอำนาจลงนามในนามของบริษัทจัดการในกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและบริหารกองทุน ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกองทุน

ข้อ ๓๖ บริษัทจัดการมีอำนาจในการจัดการทรัพย์สินตามข้อบังคับนี้และภายใต้เจตจำนงของผู้อุทิศทรัพย์สินให้แก่กองทุน เว้นแต่เจตจำนงของผู้อุทิศทรัพย์สินจะขัดต่อพระราชบัญญัติ

ข้อ ๓๗ ให้บริษัทจัดการเป็นผู้เก็บรักษา และดูแลบรรดาเอกสาร บัญชี ตราสารเงิน ตราสารหนี้ หลักทรัพย์ สินทรัพย์ หรือทรัพย์สินใด ๆ ที่เป็นของกองทุน หรือเกี่ยวกับการจัดการและบริหารกองทุน รวมทั้งมีอำนาจจำหน่าย จ่าย โอน หรือกระทำการอื่นใด เพื่อบริหารกองทุนภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการกองทุน

ข้อ ๓๘ บริษัทจัดการพ้นจากการเป็นบริษัทจัดการในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) นายทะเบียนสั่งถอนบริษัทจัดการ ในกรณีที่เห็นว่าบริษัทจัดการได้จัดการกองทุนในลักษณะที่อาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กองทุน

(๒) บริษัทจัดการขาดคุณสมบัติในการเป็นผู้จัดการกองทุน

(๓) คณะกรรมการกองทุนบอกเลิกสัญญา

(๔) ครบสัญญาจ้างและไม่ได้รับการต่อสัญญา

(๕) กองทุนเลิก

หมวด ๘
ค่าใช้จ่ายของกองทุน

ข้อ ๓๙ ค่าใช้จ่ายของกองทุน มีดังนี้
(๑) ค่าตอบแทนบริษัทจัดการตามอัตราที่กำหนดในสัญญา
(๒) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการกองทุน
(๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สิน การรับฝากทรัพย์สิน
(๔) ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบบัญชี หรือชำระบัญชีกองทุน
(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด

หมวด ๙
การเลิกกองทุน

ข้อ ๔๐ กองทุนเลิกเมื่อมหาวิทยาลัยให้เลิกโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกองทุน

เมื่อกองทุนเลิกให้คณะกรรมการกองทุนแจ้งบริษัทจัดการทราบในทันที และแจ้งให้สมาชิกทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่กองทุนเลิก พร้อมทั้งดำเนินการตามที่กฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกำหนด

หมวด ๑๐
การชำระบัญชี

ข้อ ๔๑ เมื่อมีการเลิกกองทุน ให้คณะกรรมการกองทุนจัดให้มีการชำระบัญชี โดยให้ชำระบัญชีของกองทุนให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่กองทุนเลิก

ข้อ ๔๒ เมื่อชำระบัญชีแล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการกองทุนติดประกาศให้สมาชิกทราบโดยเปิดเผย และให้จ่ายเงินแก่สมาชิกตามส่วนที่ควรได้รับภายในสามสิบวันนับแต่วันเสร็จจากการชำระบัญชี

ข้อ ๔๓ ข้อปฏิบัติอื่น ๆ ที่มิได้ระบุในข้อบังคับนี้ ให้อยู่ภายใต้กฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ในกรณีที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อบังคับนี้ขัดต่อกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ถือว่ากฎหมาย ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมีผลใช้บังคับเป็นข้อบังคับกองทุนในส่วนนั้นแทน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้และสมัครเป็นสมาชิกกองทุนภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้นับอายุการเป็นสมาชิกตั้งแต่วันที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๕ ในวาระเริ่มแรกก่อนมีการแต่งตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการกองทุนตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการกองทุนประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีเป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการคลัง และผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ

(๓) บุคลากรในมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีเห็นสมควรจำนวนไม่เกิน ๘ คนเป็นกรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

(๕) หัวหน้างานสวัสดิการเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการกองทุนตามวรรคหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีการแต่งตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการกองทุนตามข้อ ๑๑ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๗

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เห็นสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างชั่วคราว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"ลูกจ้างชั่วคราว" หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

"หน่วยงาน" หมายความว่า ส่วนราชการที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎกระทรวงประกาศกระทรวงศึกษาธิการและประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"หัวหน้าหน่วยงาน" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือกอง

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ผู้ที่จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้เป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามเช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามประกาศเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม เว้นแต่ในส่วนที่ไม่ได้กำหนดไว้สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับสำหรับลูกจ้างประจำหรือที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของก.บ.ม.

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเป็นรายปี ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

กรณีมีเหตุผลความจำเป็น การเพิ่มอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวระหว่างปีงบประมาณ ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.บ.ม. จึงจะดำเนินการจัดจ้างได้ และให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบ

หมวด ๒
การสรรหาและการแต่งตั้ง

ข้อ ๘ การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๙ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี โดยมีช่วงระยะเวลาของอายุสัญญาตามปีงบประมาณ ซึ่งอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน

การจ้าง ให้ทำตามแบบสัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้อธิการบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ข้อ ๑๐ ในกรณีจำเป็นและเห็นสมควร มหาวิทยาลัยอาจออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งใด จัดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เพื่อประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัยเนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำตามหน้าที่ก็ได้

ข้อ ๑๑ การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวโดยไม่เพิ่มจำนวนตำแหน่งและค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของอธิการบดี

หมวด ๓
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๒ ในระหว่างสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

หมวด ๔
ค่าจ้าง สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และวันทำงาน

ข้อ ๑๓ อัตราค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๑๔ มหาวิทยาลัยอาจประกาศกำหนดให้ลูกจ้างชั่วคราวได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา

(๒) สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลา

(๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(๕) สิทธิอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ ให้ลูกจ้างชั่วคราวได้รับสิทธิประโยชน์ และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๑๖ การลามี ๕ ประเภท คือ

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลากิจส่วนตัว

(๔) การลาพักผ่อน

(๕) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

หลักเกณฑ์ วิธีการลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และการได้รับค่าจ้างระหว่างลา ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๑๗ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ให้มีระบบสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลและเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ แก่ลูกจ้างชั่วคราว ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๑๘ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี และวันหยุดราชการประจำปี ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการ แต่มหาวิทยาลัยจะประกาศกำหนดให้มีวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณีเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นก็ได้

หมวด ๕
วินัยและการดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๑๙ ให้นำข้อกำหนดว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ มาใช้บังคับกับลูกจ้างชั่วคราวโดยอนุโลม เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๐ ลูกจ้างชั่วคราวต้องปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การดำเนินการทางจรรยาบรรณ และการร้องทุกข์กรณีประพฤติผิดจรรยาบรรณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับมาตรฐานของจรรยาบรรณที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ การดำเนินการทางวินัยแก่ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งมีกรณีอันมีมูลว่ากระทำผิดวินัย ให้สอบสวนเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการตามวิธีการที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควร โดยจะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้ ถ้าเป็นกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวน ในการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา เมื่อดำเนินการแล้วถ้าฟังได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๔ แล้วแต่กรณี ถ้ายังฟังไม่ได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย ให้ยุติเรื่องได้

๔

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและการสอบสวนพิจารณาโดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ ลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้างตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้

ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษโดยให้ว่ากล่าวตักเตือนหรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ข้อ ๒๓ การสั่งลงโทษตัดค่าจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจสั่งลงโทษตัดค่าจ้างได้ครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้า และเป็นเวลาไม่เกินสามเดือน หรือลดค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละสาม เว้นแต่สัญญาจ้างสิ้นสุดโดยไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง ให้คำสั่งลงโทษเป็นอันระงับเพียงวันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๔ ลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี

ข้อ ๒๕ ลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำหรือละเว้นกระทำการใดที่พึงเห็นได้ว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และเป็นการกล่าวหาเป็นหนังสือต่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้นั้น หรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ หรือเป็นการกล่าวหาเป็นหนังสือโดยหัวหน้าหน่วยงานของผู้นั้น แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากราชการไปแล้ว เว้นแต่ออกจากราชการเพราะตาย อธิการบดีมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๒๑ และดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ต่อไป เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากราชการ แต่ต้องดำเนินการทางวินัยภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง เว้นแต่กรณีที่ผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยที่จะต้องลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดค่าจ้าง ก็ให้งดโทษเสียได้

ข้อ ๒๖ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดค่าจ้าง

(๓) ลดค่าจ้าง

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

หมวด ๖
การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๗ ลูกจ้างชั่วคราวพ้นจากการจ้างเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ครบเกษียณอายุการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๘

(๔) ถูกเลิกจ้างตามข้อ ๓๐

(๕) ครบกำหนดสัญญาจ้าง

(๖) ถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๗) ต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาศาล

(๘) เหตุอื่นตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

การพ้นจากการจ้างของลูกจ้างชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยใด ๆ จากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ ลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากการเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพราะครบเกษียณอายุการปฏิบัติงานในวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๒๙ ลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๓๐ อธิการบดีมีอำนาจเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๕

(๒) มหาวิทยาลัยเลิกหรือยุบหน่วยงานหรือตำแหน่งที่ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงอยู่

(๓) ถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ แต่ ก.บ.ม.มีมติว่าถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไป จะเป็นการเสียหายแก่ราชการ

หมวด ๗
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๓๑ ลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง หรือลดค่าจ้าง มีสิทธิอุทธรณ์ต่ออธิการบดีภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

การพิจารณาอุทธรณ์ของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

ข้อ ๓๒ ลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวไม่พอใจคำวินิจฉัยของอธิการบดีหรือคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

ข้อ ๓๔ ลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดถูกเลิกจ้าง หรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของหัวหน้าหน่วยงานหรืออธิการบดี ยกเว้นการตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งถึงการกระทำหรือวันทราบเหตุแห่งการกระทำ หรือได้รับคำสั่งหรือหนังสือ

ข้อ ๓๕ การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ตามข้อ ๓๒ การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ตามข้อ ๓๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ และการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ที่ใช้บังคับกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยอนุโลม

หมวด ๘
ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

ข้อ ๓๖ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนอื่น การสรรหา การลา การให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา สิทธิประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ และการสิ้นสุดสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีใดกระทรวงการคลังมิได้กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๗ ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้เป็นลูกจ้างชั่วคราวตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๘ บรรดากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสืออื่นใดที่ได้ออกใช้บังคับกับลูกจ้างชั่วคราวก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้คงใช้บังคับกับลูกจ้างชั่วคราวตามข้อ ๓๗ โดยอนุโลมไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีการออกข้อบังคับหรือประกาศเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๙ ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้ร้องทุกข์ไว้แล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้พิจารณาดำเนินการต่อไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

เพื่อให้การบริหารค่าจ้างตามลักษณะงานและผลผลิตของงานของลูกจ้างชั่วคราวมีความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงกำหนดอัตราค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว ไว้ดังนี้

๑. อัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามคุณวุฒิที่ ก.พ. กำหนด

๒. อัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งสถาปนิก วิศวกร ให้ได้รับค่าจ้างเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ ของอัตราค่าจ้างชั่วคราวตามคุณวุฒิที่ ก.พ. กำหนด

๓. อัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ได้รับค่าจ้าง ๑๐,๒๔๐ บาท/เดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการลา การอนุญาตการลาและการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การลา วิธีการลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างชั่วคราว เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ

อาศัยอำนาจความความในข้อ ๔ และข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพรนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

"หน่วยงาน" หมายความว่า ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และมติสภามหาวิทยาลัย

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"เข้ารับการตรวจเลือก" หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

"เข้ารับการเตรียมพล" หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

หมวดที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๓ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาแต่ละประเภทสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

ข้อ ๔ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตการลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือการลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ลูกจ้างชั่วคราวที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงานให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอถอนวันลานั้น

ข้อ ๕ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้หน่วยงานจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าหน่วยงานจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติงานหรือวิธีควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวัน เวลาการปฏิบัติงานได้ด้วย

ข้อ ๖ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบที่ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๘ ลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษที่เกิดขึ้นกับลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นรีบรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติงานได้

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่าการที่ลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นมาปฏิบัติงานไม่ได้ เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดงานของลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่าการที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานยังไม่สมควรถือเป็นพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลากิจส่วนตัว

หมวดที่ ๒

ประเภทการลาและการจ่ายค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๙ การลาของลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๙

ส่วนที่ ๑
การลาป่วย

ข้อ ๑๐ ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๑๑ ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างในปีหนึ่งไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ส่วนที่ ๒
การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๒ ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้ที่อำนาจอนุญาต อนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๓ การลาคลอดบุตรของลูกจ้างชั่วคราว ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้เป็นเวลาไม่เกินสี่สิบห้าวัน และได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ส่วนที่ ๓
การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๔ ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ ผู้ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

๔

ข้อ ๑๖ ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาปีละไม่เกินเจ็ดวันทำการ

ส่วนที่ ๔
การลาพักผ่อน

ข้อ ๑๗ ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้สิบวันทำการ ทั้งนี้ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือนนับแต่วันเริ่มจ้างตามสัญญาจ้างฉบับแรก

ข้อ ๑๘ ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๑๙ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่งานราชการ

ข้อ ๒๐ ให้ลูกจ้างชั่วคราวที่ลาพักผ่อนประจำปีได้รับค่าจ้างระหว่างลาตามสิทธิวันลาที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๕
การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๑ ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมง ส่วนลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๒๒ เมื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นอธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกินสิบห้าวัน

ข้อ ๒๓ ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือก ให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างนั้น โดยต้องแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาการลา

ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งลาเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสาวชลิตา อินสะโร
วัน เดือน ปี เกิด	วันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ.2520
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2541	สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา
พ.ศ. 2543	สำเร็จการศึกษาบริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต เขตสวนหลวง จังหวัดกรุงเทพมหานคร
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2554 – ปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เขตบางซื่อ จังหวัดกรุงเทพมหานคร

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ถ.ประชาราษฎร์ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ

โทร. 0 2836 3000 ต่อ 4157