ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕/๑ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

"คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี หรือเรียกโดยย่อว่า ก.บ.พ.

"ผู้บังคับบัญชา" หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีคนหนึ่งที่อธิการบดีแนะนำ เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) รองอธิการบดี ที่อธิการบดีแนะนำ จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๔) คณบดีซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๕) ผู้อำนวยสถาบัน สำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ ซึ่งเลือกกันเอง จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๖) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ

(๗) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ ซึ่งเลือกกันเองจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๘) ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ซึ่งเลือกกันเองจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๙) ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ซึ่งเลือกกันเองจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๑๐) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ คน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคลและด้านกฎหมาย ที่อธิการบดีเสนอแนะ เป็นกรรรมการ

(๑๑) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นเลขานุการ

(๑๒) หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

หลักเกณฑ์ วิธีการได้มาซึ่งกรรมการตาม (๔) (๕) (๗) (๘) และ (๙) ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

กรรมการตาม (๔) (๕) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี

ข้อ ๘ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคล อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และกำหนดแบบสัญญาจ้าง

(๒) กำหนดบัญชีรายชื่อตำแหน่ง คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง เงื่อนไขการจ้าง การแต่งตั้ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่ง การเพิ่มค่าจ้าง การลา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ การออกจากงานและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) กำหนดจำนวนอัตราที่จะจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน

(๔) ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรหรือคุณสมบัติอย่างอื่นเพื่อประโยชน์ในการจ้างและกำหนดอัตราค่าจ้าง

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๖) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๙ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) เป็นบุคคลล้มละลายหรือถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๔) สภามหาวิทยาลัยมีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่ ให้พ้นจากการเป็นกรรมการเนื่องจากมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

กรรมการตามข้อ ๗ (๒) (๓) (๔) (๕) (๗) (๘) และ(๙) พ้นจากตำแหน่ง เมื่อพ้นจากตำแหน่งในประเภทที่ตนเข้ามาเป็นกรรมการหรือพ้นจากการเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตามข้อ ๗ บางตำแหน่งว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการเท่าที่มีอยู่สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไปได้

ในกรณีกรรมการตามข้อ ๗ บางตำแหน่งพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลงภายในหกสิบวัน และให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๗ บางตำแหน่งครบวาระ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้มีกรรมการใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ ให้กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการใหม่

ข้อ ๑๐ การประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

การประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทน ถ้ารองประธานไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด จะร่วมประชุมเพื่อพิจารณาหรือลงมติในเรื่องนั้นไม่ได้

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๒
ประเภทและคุณสมบัติ

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีภารกิจหลักในกลุ่มงานวิชาการ คือ การสอน วิจัย บริการทางวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มีภารกิจหลักในกลุ่มงานเทคนิคและบริการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติ

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

หมวด ๓
การกำหนดตำแหน่ง การแต่งตั้ง และการจ้าง

ข้อ ๑๓ ตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะในระดับอุดมศึกษาได้แก่ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑.๑) ศาสตราจารย์

(๑.๒) รองศาสตราจารย์

(๑.๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๑.๔) อาจารย์

(๑.๕) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๒) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

(๒.๑) อธิการบดี

(๒.๒) รองอธิการบดี

(๒.๓) คณบดี

(๒.๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๒.๕) ผู้ช่วยอธิการบดี

(๒.๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๒.๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๒.๘) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

(๓.๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๓.๒) ระดับเชี่ยวชาญ

(๓.๓) ระดับชำนาญการ

(๓.๔) ระดับปฏิบัติการ

(๓.๕) ระดับอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งวิชาการตาม (๑.๑) (๑.๒) หรือ (๑.๓) นั้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตาม (๒) ให้นำหลักเกณฑ์ คุณสมบัติและวิธีการแต่งตั้งที่ใช้กับข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการได้มา และคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตาม (๓) ให้นำหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ และวิธีการแต่งตั้งที่ใช้กับข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบอัตรากำลังและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยโดยแสดงประเภท ชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อัตราเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน และจำนวนตำแหน่ง ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาบังคับใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่การสอน วิจัยหรือการบริหารมหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยได้รับเงินเดือนสูงกว่าที่กำหนดไว้ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ การแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) การสอบแข่งขัน

(๒) การคัดเลือก

โดยปกติให้ดำเนินการโดยวิธีการสอบแข่งขัน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุพิเศษเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะใช้วิธีคัดเลือกก็ได้

หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยวิธีการสอบแข่งขันหรือวิธีการคัดเลือกให้แต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ในบัญชีหรือจากผู้ได้รับคัดเลือกแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยและเป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ที่ผ่านกระบวนการแต่งตั้งตามข้อ ๑๕

ข้อ ๑๗ บุคคลที่ผ่านกระบวนการแต่งตั้งตามข้อ ๑๕ ต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงานผู้ใดไม่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดหรือมีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้มหาวิทยาลัยยกเลิกสัญญาจ้างและให้ถือเสมือนหนึ่งว่าไม่เคยได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แต่ไม่กระทบถึงการปฏิบัติหน้าที่ การรับค่าจ้าง ค่าตอบแทนหรือประโยชน์อื่นใดที่มหาวิทยาลัยได้จ่ายให้ในระหว่างที่ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ การจ้างและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยมี ๒ ลักษณะดังนี้

(๑) พนักงานประจำตามสัญญา คือ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการวิเคราะห์ภาระงาน กำหนดเลขประจำตัวตำแหน่งเป็นพนักงานประจำ กำหนดอัตราค่าจ้างและปฏิบัติงานเต็มเวลา

(๒) พนักงานชั่วคราว คือ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการวิเคราะห์ภาระงาน กำหนดเลขประจำตัวตำแหน่งเป็นพนักงานชั่วคราว กำหนดอัตราค่าจ้างและปฏิบัติงานหน้าที่เป็นระยะเวลาตามโครงการ หรือวาระการดำรงตำแหน่ง รวมทั้งพนักงานที่จ้างมาปฏิบัติงานเต็มเวลาหรือไม่เต็มเวลา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามสัญญาและตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๐ พนักงานประจำตามสัญญาให้มีช่วงระยะเวลาของอายุสัญญา ดังต่อไปนี้

(๑) ระยะที่หนึ่ง มีกำหนดเวลาหนึ่งปี

(๒) ระยะที่สอง มีกำหนดเวลาสามปี

(๓) ระยะที่สาม มีกำหนดเวลาห้าปี

(๔) ระยะที่สี่ มีกำหนดเวลาเจ็ดปี

(๕) ระยะที่ห้า มีกำหนดเวลาจ้างจนถึงอายุของพนักงานมหาวิทยาลัยครบหกสิบปี

การนับอายุงานของพนักงานประจำตามสัญญา ตามวรรคหนึ่ง ให้นับอายุงานของทุกสัญญาต่อเนื่องกัน

การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจ้างระยะที่สอง ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) การจ้างระยะที่สาม ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด และต้องมีเอกสารประกอบการสอน ตำรา หนังสือ งานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไม่น้อยกว่าหนึ่งเล่ม

(๓) การจ้างระยะที่สี่ ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด และมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์และอยู่ในการจ้างระยะที่หนึ่ง เมื่อครบกำหนดเวลาการจ้างดังกล่าวและผ่านเกณฑ์การประเมินให้ต่อสัญญาจ้างในระยะที่สามได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน (๒)

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ การจ้างจะสิ้นสุดลงแม้ว่าอายุของสัญญาจ้างตามระยะเวลาจะยังเหลืออยู่ก็ตาม และหากมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างอีกได้ครั้งละไม่เกินห้าปี และมหาวิทยาลัยอาจจ้างบุคคลที่มีอายุเกินกว่าหกสิบปีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ครั้งละไม่เกินห้าปี ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ต้องมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ และเป็นผู้มีคุณสมบัติที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ ก.พ.อ. และหากมหาวิทยาลัยมีความจำเป็น คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างไปได้อีกครั้งละไม่เกินห้าปี ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน นอกจากจะพิจารณาจากผลการประเมินประจำปีแล้ว จะต้องมีผลงานที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ มหาวิทยาลัยอาจอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานอื่นตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัยและเพื่อประโยชน์ของทางราชการได้เป็นระยะเวลาไม่เกินหกเดือน หากเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าวให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

หมวด ๔
ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น

ข้อ ๒๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับค่าจ้างและค่าตอบแทนประจำตำแหน่งทางวิชาการตามบัญชีค่าจ้างและค่าตอบแทนประจำตำแหน่งที่แนบท้ายข้อบังคับนี้

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งครั้งแรก อาจได้รับค่าจ้างในขั้นที่สูงกว่าขั้นเริ่มต้นของแต่ละคุณวุฒิและแต่ละกลุ่ม หากมีประสบการณ์ในการทำงานและความสามารถพิเศษในหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของตำแหน่ง ก่อนเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์

วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ เมื่อมีความจำเป็นและเหมาะสม ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดหรือการปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างรายเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ การเลื่อนขั้นค่าจ้างหรือเลื่อนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความประพฤติ ความอุตสาหะ และการรักษาวินัย รวมทั้งคุณภาพ ปริมาณงานหรือผลงานจากการประเมินด้วย

ข้อ ๒๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง หรือเลื่อนตำแหน่ง ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย

การเลื่อนขั้นค่าจ้างหรือเลื่อนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ถือตามผลการปฏิบัติงานปีละสองครั้ง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยอนุโลม

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับเงินเพิ่มพิเศษ เงินรางวัลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยหรือเงินค่าตอบแทนอื่นใด ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย และให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ การกำหนดขั้นค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๓ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่ทางราชการปรับบัญชีเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาปรับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนแก่พนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๓๒ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหลักประกันในการมีเงินทุนสำรองเลี้ยงชีพในกรณีการออกจากงานหรือถึงแก่ความตาย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินสะสมสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และการจ่ายเงินสมทบของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น เพิ่มเติมจากข้อบังคับนี้ ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๕
การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำแผนงานและจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย

หัวหน้าหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่าคณะต้องจัดให้มีการศึกษา ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ เจตคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมแก่พนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแผนงานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) การศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน

(๒) การปฏิบัติงานวิจัย

(๓) การปฏิบัติงานบริการวิชาการ

(๔) การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๕) การแลกเปลี่ยนคณาจารย์หรือนักวิชาการ

(๖) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในวรรคสอง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้มีผลต่อการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างหรือการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดปฏิบัติงานดีเด่น มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และเป็นประโยชน์ยิ่งต่อมหาวิทยาลัยให้ถือว่าผู้นั้นมีความชอบและได้รับบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๖
การปฏิบัติงานและการลา

ข้อ ๓๗ วันเวลาทำงานและวันหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างเพื่อทำงานเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะช่วงเวลาให้เป็นไปตามสัญญาจ้างนั้น

ข้อ ๓๘ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

ข้อ ๓๙ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม

หมวด ๗
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๐ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าปีละสองครั้ง และให้นำผลการประเมินไปใช้เพื่อการบริหารงานบุคคลดังนี้

(๑) การปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน

(๒) การมอบหมายงาน

(๓) การพิจารณาความดีความชอบ

(๔) การเลื่อนตำแหน่ง

(๕) การเปลี่ยนและโอนย้ายตำแหน่ง

(๖) การต่อสัญญาจ้าง

(๗) การอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๑ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการตามระยะเวลา หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๒ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินให้มีการแจ้งผลการประเมินให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยอาจให้มีการตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาด้วยก็ได้

หมวด ๘
วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๔๓ วินัยและการรักษาวินัยให้เป็นไปตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัย สำหรับพนักงานในมหาวิทยาลัย

การดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการสอบสวนและพิจารณาทางวินัย

ข้อ ๔๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยไม่ถึงออกจากงานมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับทราบคำสั่งลงโทษทางวินัย

ในกรณีที่ถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออกมีสิทธิอุทธรณ์ต่อสภามหาวิทยาลัย ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับทราบคำสั่งลงโทษทางวินัย

ข้อ ๔๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีการสั่งลงโทษหรือการตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อสภามหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่ได้รับทราบถึงการกระทำหรือได้รับทราบคำสั่ง

ข้อ ๔๖ การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ การร้องทุกข์และการพิจารณาการร้องทุกข์ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

หมวด ๙
การพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) มีการยุบเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกหน่วยงาน

(๔) สิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๕) ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้าง

(๖) ถูกสั่งปลดออกหรือไล่ออก

ข้อ ๔๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และผู้บังคับบัญชาจะต้องเสนออธิการบดีภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานต้นสังกัดได้รับหนังสือลาออก เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาให้แล้วเสร็จโดยเร็วภายในสิบห้าวัน เมื่ออธิการบดีสั่งอนุญาตจึงออกจากงานได้

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการให้ยื่นหนังสือลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน

การลาออกเพื่อใช้สิทธิสมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองให้มีผลทันทีนับแต่วันที่ยื่นใบลาออก

ข้อ ๔๙ ในกรณีตามข้อ ๔๘ วรรคหนึ่ง ถ้าอธิการบดีเห็นว่าจำเป็นและเพื่อประโยชน์แก่งานของมหาวิทยาลัยอาจจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันขอลาออก แต่ต้องแจ้งเหตุผลการยับยั้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบ

ข้อ ๕๐ อธิการบดีมีอำนาจเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ผ่านเกณฑ์การทดลองการปฏิบัติงาน

(๒) ทุพพลภาพหรือเจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ

(๓) ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๔) ผิดสัญญาจ้าง

(๕) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๒

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่ในสายวิชาการและสายสนับสนุนและผ่านการประเมิน และมหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ อยู่ในวันประกาศใช้ข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

อนึ่ง มิให้นำความตามข้อ ๒๐ (๑) แห่งข้อบังคับนี้มาบังคับใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งที่ได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันประกาศใช้ข้อบังคับนี้

พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งที่มีตำแหน่งอาจารย์ให้ต่อสัญญาจ้างเข้าสู่ระยะที่สอง ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นผ่านเกณฑ์การประเมิน

พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งที่มีตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป ให้ต่อสัญญาจ้างเข้าสู่ระยะที่สาม ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นผ่านเกณฑ์การประเมิน

ข้อ ๕๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านเกณฑ์ตามข้อ ๕๑ ให้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนตามอัตราเดิมที่ได้รับอยู่ในวันประกาศใช้ข้อบังคับนี้ เว้นแต่ผู้นั้นได้รับค่าจ้างต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในบัญชีค่าจ้างและค่าตอบแทนตามข้อบังคับนี้ ให้ปรับให้ได้รับค่าจ้างและค่าตอบแทนตามที่กำหนดไว้ในบัญชีค่าจ้างและค่าตอบแทนตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๓ บรรดาประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่จะต้องออกตามข้อบังคับนี้ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสามร้อยวันนับแต่วันประกาศใช้ข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๓

(นายพงศ์เทพ เทพกาญจนา)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

บัญชีค่าจ้างและค่าตอบแทนประจำตำแหน่งแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

ขั้นที่	กลุ่มงานเทคนิคและบริการ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	กลุ่มงานวิชาการ
32.5			36,160	43,400
32			35,280	42,340
31.5			34,420	41,310
31			33,580	40,300
30.5			32,760	39,320
30			31,960	38,360
29.5			31,180	37,420
29			30,420	36,510
28.5		29,680	29,680	35,620
28		28,960	28,960	34,750
27.5		28,250	28,250	33,910
27		27,560	27,560	33,080
26.5		26,890	26,890	32,270
26		26,230	26,230	31,490
25.5		25,590	25,590	30,720
25		24,970	24,970	29,970
24.5		24,360	24,360	29,240
24		23,770	23,770	28,530
23.5		23,190	23,190	27,830
23		22,620	22,620	27,150
22.5		22,070	22,070	26,490
22		21,520	21,520	25,840
21.5		21,000	21,000	25,210
21		20,500	20,500	24,600
20.5		20,000	20,000	24,000
20	17,430	19,500	19,500	23,410
19.5	17,010	19,020	19,020	22,840
19	16,590	18,560	18,560	22,280
18.5	16,190	18,110	18,110	21,740
18	15,790	17,670	17,670	21,210
17.5	15,410	17,240	17,240	20,690
17	15,030	16,820	16,820	20,190
16.5	14,660	16,410	16,410	19,690
16	14,310	16,000	16,000	19,210
15.5	13,960	15,610	15,610	18,750
15	13,620	15,230	15,230	18,290
14.5	13,280	14,860	14,860	17,840
14	12,960	14,500	14,500	17,410
13.5	12,640	14,150	14,150	16,980
13	12,340	13,800	13,800	16,570
12.5	12,040	13,460	13,460	16,160
12	11,740	13,140	13,140	15,780
11.5	11,460	12,820	12,820	15,400
11	11,180	12,500	12,500	15,020
10.5	10,900	12,200	12,200	14,650
10	10,640	11,900	11,900	14,290
9.5	10,380	11,610	11,610	13,940
9	10,120	11,330	11,330	13,600
8.5	9,880	11,050	11,050	13,270
8	9,640	10,780	10,780	12,950
7.5	9,400	10,520	10,520	12,630
7	9,170	10,260	10,260	12,320
6.5	8,950	10,010	10,010	12,020
6	8,730	9,770	9,770	11,730
5.5	8,520	9,530	9,530	11,440
5	8,310	9,300	9,300	11,160
4.5	8,110	9,070	9,070	10,890
4	7,910	8,850	8,850	10,620
3.5	7,720	8,630	8,630	10,360
3	7,530	8,420	8,420	10,110
2.5	7,340	8,220	8,220	9,860
2	7,160	8,020	8,020	9,620
1.5	6,990	7,820	7,820	9,390
1	6,820	7,630	7,630	9,160

ประเภทตำแหน่งทางวิชาการ	เงินตอบแทนประจำตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์*	5,600
รองศาสตราจารย์	9,900
ศาสตราจารย์	15,000

*ผู้ช่วยศาสตราจารย์ที่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นที่ 16 ให้จ่ายเงินตอบแทนประจำตำแหน่ง ในอัตรา 3,500 บาท

กลุ่มเทคนิคและบริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่/พนักงาน ธุรการ พัสดุ การเงิน สำนักงาน ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการ
วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ เงินเดือนเริ่มต้นที่ขั้นที่ 1
วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค เงินเดือนเริ่มต้นที่ขั้นที่ 1.5
วุฒิอนุปริญญา เงินเดือนเริ่มต้นที่ขั้นที่ 2
วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เงินเดือนเริ่มต้นที่ขั้นที่ 2.5

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้แก่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์ นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ
วุฒิปริญญาตรี เงินเดือนเริ่มต้นขั้นที่ 1
วุฒิปริญญาโท เงินเดือนเริ่มต้นขั้นที่ 5
วุฒิปริญญาเอก เงินเดือนเริ่มต้นขั้นที่ 10

กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่ นิติกร วิศวกร นักวิจัย นักวิทยาศาสตร์ นักสุขศึกษา พยาบาล นักคอมพิวเตอร์ นักออกแบบ/สถาปนิก
วุฒิปริญญาตรี เงินเดือนเริ่มต้นขั้นที่ 1
วุฒิปริญญาโท เงินเดือนเริ่มต้นขั้นที่ 5
วุฒิปริญญาเอก เงินเดือนเริ่มต้นขั้นที่ 10

กลุ่มงานวิชาการ
วุฒิปริญญาโท เงินเดือนเริ่มต้นขั้นที่ 5
วุฒิปริญญาเอก เงินเดือนเริ่มต้นขั้นที่ 10