



**ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย**

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๑๘(๒) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๔๘ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย

"หน่วยงาน" หมายความว่า ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะด้วย

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้เข้าทำงานในมหาวิทยาลัยและได้รับเงินเดือนจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดี ที่อธิการบดีกำหนดจำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๓) หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเลือกกันเองจำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ
- (๔) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ
- (๕) ผู้แทนพนักงานสายวิชาการ ซึ่งเลือกกันเองจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๖) ผู้แทนพนักงานสายสนับสนุน ซึ่งเลือกกันเองจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๗) รองอธิการบดีคนหนึ่ง ที่อธิการบดีแต่งตั้ง เป็นกรรมการและเลขานุการ กรรมการตาม (๓) (๕) และ (๖) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี

ข้อ ๗ คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงานตามระเบียบนี้
- (๒) กำหนดบัญชีรายชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เงื่อนไขการจ้าง การบรรจุและแต่งตั้ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานในแต่ละตำแหน่ง การเพิ่มเงินเดือน การลา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาพนักงาน สวัสดิการ การออกจากงาน และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารพนักงาน

- (๓) วางข้อบังคับว่าด้วยการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของพนักงาน
- (๔) กำหนดจำนวนอัตราที่จะจ้างพนักงานและอัตราเงินเดือน
- (๕) รับรองคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณสมบัติอย่างอื่น เพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้ง ตลอดจนอัตราเงินเดือนที่จะได้รับ

(๖) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน

- (๗) ติดตามและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการใช้ระเบียบนี้
- (๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามระเบียบนี้และตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อบังคับตาม (๑) และ (๓) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้วให้ใช้บังคับได้ การกำหนดตาม (๒) และ (๔) ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

หมวด ๒

พนักงาน

ข้อ ๘ พนักงาน มี ๒ ประเภท คือ

(๑) พนักงานสายวิชาการ หมายถึง พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่สอนและวิจัย เป็นภารกิจหลัก

(๒) พนักงานสายสนับสนุน หมายถึง พนักงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานวิชาการของมหาวิทยาลัย ในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ

ข้อ ๙ ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงาน ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานเทคนิคและบริการ

(๒) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(๓) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

(๔) กลุ่มงานวิชาการ

การกำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงาน การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๐ การรับบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงาน ให้ทำโดยวิธีสอบ สอบคัดเลือก คัดเลือก สรรหา หรือคัดสรร ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๑ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๔) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

(๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

(๙) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าเป็นพนักงาน
ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงาน จะต้องมีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ ๑๒ การบรรจุบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามกลุ่มงานตามข้อ ๙(๔) ให้บรรจุเป็นพนักงานประจำ
เว้นแต่เป็นกรณีที่จ้างเพื่อปฏิบัติงานในโครงการเฉพาะกิจหรือโครงการชั่วคราว จะจ้างเป็นพนักงาน
เฉพาะกิจโดยมีกำหนดระยะเวลาที่กำหนดก็ได้ ในกรณีดังกล่าวให้จัดทำเป็นสัญญาจ้างตามแบบที่
คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามข้อ ๙(๑) (๒) หรือ (๓) จะจ้างเป็นพนักงานชั่วคราวโดยมีกำหนด
ระยะเวลา หรือพนักงานประจำก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้โดยคำนึงถึงความจำเป็นและ
ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ พนักงานที่ได้รับบรรจุเป็นพนักงานประจำ ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน
แต่ไม่เกินหนึ่งปี ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงานผู้ใดไม่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด
หรือมีความประพฤติไม่ดีไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ ให้มหาวิทยาลัยสั่งให้
ออกจากงาน และให้ถือเสมือนหนึ่งว่าไม่เคยได้รับการบรรจุเป็นพนักงานเลย แต่ไม่กระทบถึงการปฏิบัติ
หน้าที่ การรับเงินเดือนหรือประโยชน์อื่นใดที่มหาวิทยาลัยได้จ่ายให้ในระหว่างที่ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ การจ้างพนักงาน อาจจ้างเป็นพนักงานที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา หรือไม่เต็มเวลาก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็น
ไปตามสัญญาและตามที่คณะกรรมการกำหนด

อัตราเงินเดือนและเงินค่าตอบแทนของพนักงานที่ปฏิบัติงานไม่เต็มเวลา ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ
กำหนด

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน

ข้อ ๑๖ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ตามระยะเวลา หลักเกณฑ์ และวิธีการตาม
ข้อบังคับของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๗ วัน เวลาทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปี และการลาหยุดของพนักงาน
เต็มเวลาให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

วัน เวลาทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปี และการลาหยุดของพนักงานไม่เต็ม
เวลา ให้เป็นตามข้อบังคับของคณะกรรมการ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการจ้างและภาระหน้าที่ของ
พนักงานและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๘ อัตราเงินเดือนและเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งของพนักงาน ให้เป็นไปตามบัญชีเงินเดือนและเงินตอบแทนประจำตำแหน่งแนบท้ายระเบียบนี้

พนักงานซึ่งได้รับการบรรจุในตำแหน่งของกลุ่มงานใด จะให้ได้รับเงินเดือนเริ่มต้นตามบัญชีเงินเดือนในชั้นใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดในบัญชีเงินเดือนท้ายระเบียบนี้

เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาวิชาการและการเรียนการสอน ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าการบรรจุพนักงานสายวิชาการผู้ใดจะเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างยิ่งยวด คณะกรรมการโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย จะบรรจุพนักงานสายวิชาการผู้นั้นให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคสอง และจะให้มีเงินเพิ่มพิเศษตามที่เห็นสมควรด้วยก็ได้

ข้อ ๑๙ ให้มีการพัฒนาพนักงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๐ พนักงานสายวิชาการมีสิทธิดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับต่าง ๆ ตามคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้พนักงานได้รับการประกันสุขภาพหรือการประกันสังคมตามควรแก่กรณี

ข้อ ๒๒ พนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๓) สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- (๔) ยกเลิกสัญญาจ้าง
- (๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- (๖) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๑
- (๗) ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานหรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หมวด ๓

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๓ วินัยและการดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ โทษผิดวินัยของพนักงานมี ๕ สถาน ดังนี้

โทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ได้แก่

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดขั้นเงินเดือน

โทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่

- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

ข้อ ๒๕ เมื่อพนักงานผู้ใดมีหลักฐานอันสมควรว่าได้กระทำความผิดวินัย หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยโดยไม่ชักช้า และในการสั่งลงโทษให้ผู้มีอำนาจ สั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด

ข้อ ๒๖ พนักงานกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามควรแก่กรณีความผิด หากมีเหตุผลสมควรลดหย่อนให้นำมาประกอบการพิจารณาลดหย่อนโทษ ในกรณีกระทำความผิดเล็กน้อยให้ว่ากล่าวตักเตือนหรือให้ทำทัณฑ์บน

ข้อ ๒๗ พนักงานกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๕ สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ตามควรแก่กรณี

ข้อ ๒๘ พนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๕ มีอำนาจพักงานเพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวน หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นมีได้กระทำความผิด หรือกระทำความผิดซึ่งมิใช่โทษทางวินัยอย่างร้ายแรง และไม่มีกรณีที่ต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

เงินเดือนของผู้ถูกสั่งพักงาน หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของคณะกรรมการ

หมวด ๔

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๒๙ พนักงานผู้ใดถูกสั่งลงโทษไม่ถึงออกจากงาน ให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ ในกรณีที่ถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก หรือถูกสั่งให้ออกจากงานด้วยเหตุใด ให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับคำสั่งลงโทษหรือคำสั่งให้ออกจากงาน

พนักงานผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชายกเว้นกรณีการสั่งลงโทษหรือการดำเนินการทางวินัยให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อสภามหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งถึงการกระทำหรือได้รับคำสั่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานให้เป็นไปตามข้อบังคับของคณะกรรมการ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ บรรดาบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานสนับสนุนและสายงานวิชาการอยู่แล้วในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มหาวิทยาลัยประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด เมื่อบุคลากรผู้ใดผ่านการประเมินแล้ว ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการบรรจุเป็นพนักงานตามระเบียบนี้ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ในกรณีที่บุคลากรผู้นั้นได้รับการจ้างเป็นปีที่สามติดต่อกัน ให้มหาวิทยาลัยบรรจุเป็นพนักงานได้โดยไม่ต้องทดลองปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

(๒) ในกรณีที่บุคลากรผู้นั้นได้รับการจ้างเป็นปีที่สองติดต่อกัน มหาวิทยาลัยจะบรรจุโดยให้ทดลองปฏิบัติงานตามระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้ตามที่เห็นสมควร

(๓) บุคลากรอื่นนอกจากกรณีตาม (๑) และ (๒) ให้บรรจุโดยให้ทดลองปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ บุคลากรผู้ใดไม่ผ่านการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๑ บุคลากรที่ได้รับการบรรจุตามข้อ ๓๐ ให้ได้รับเงินเดือนและเงินตอบแทนตามที่ได้รับอยู่ก่อนวันที่ได้รับการบรรจุ เว้นแต่ผู้นั้นได้รับเงินเดือนต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินเดือนและเงินตอบแทนท้ายระเบียบนี้ ให้ปรับให้ได้รับเงินเดือนและเงินตอบแทนตามที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินเดือนและเงินตอบแทนท้ายระเบียบนี้

พนักงานซึ่งได้รับการบรรจุตามวรรคหนึ่งผู้ใด มีระยะเวลาทำงานต่อเนื่องมาเกินสองปี คณะกรรมการจะปรับเงินเดือนให้สูงขึ้น โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ทำงานในมหาวิทยาลัยมาแล้ว และความเป็นธรรมประกอบกันก็ได้ แต่ทั้งนี้ เท่าที่เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยจะเอื้ออำนวยให้และไม่เป็นภาระทางการเงินแก่มหาวิทยาลัยในอนาคตเกินสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๘



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

(ร่าง) บัญชีเงินเดือนและเงินตอบแทนประจำตำแหน่งแบบท้ายระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘

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
ขั้นที่	กลุ่มงานเทคนิค และบริการ	กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ	กลุ่มงาน วิชาการ

ประเภทตำแหน่งทางวิชาการ	เงินตอบแทนประจำตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ **	11,200
รองศาสตราจารย์	19,800
ศาสตราจารย์	30,000

* ผู้ช่วยศาสตราจารย์ที่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นที่ 16 ให้จ่ายเงินตอบแทนประจำตำแหน่งในอัตรา 3,500 บาท

กลุ่มเทคนิคและบริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่/พนักงาน ชุรการ พัสดุ การเงิน สำนักงาน ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการ
 วุฒิขั้นต่ำ ปวช.เงินเดือนเริ่มต้นที่ขั้นที่ 1 วุฒิ ปวท. เงินเดือนเริ่มต้นที่ขั้นที่ 1.5
 วุฒินุปริญญา เงินเดือนเริ่มต้นที่ขั้นที่ 2 ปวส. เงินเดือนเริ่มต้นที่ขั้นที่ 2.5

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้แก่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์
 นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งาน โยบายและแผน เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี
 เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ คุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรี เงินเดือนเริ่มต้นขั้นที่ 1
 วุฒิปริญญาโท เงินเดือนเริ่มต้นขั้นที่ 5 วุฒิปริญญาเอก เงินเดือนเริ่มต้นขั้นที่ 10

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

กลุ่มงานวิชาการ คุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรี เงินเดือนเริ่มต้นขั้นที่ 1
 วุฒิปริญญาโท เงินเดือนเริ่มต้นขั้นที่ 5 วุฒิปริญญาเอก เงินเดือนเริ่มต้นขั้นที่ 10