



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ว่าด้วยผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน  
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการแต่งตั้งและการจ่ายเงินค่าตอบแทน แก่ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานในหน่วยงานที่หัวหน้าหน่วยงานมีการดำรงตำแหน่งตามวาระ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ผู้บริหาร” หมายความว่า รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ในหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่จัดตั้งตามกฎหมายกระทรวง และประกาศมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งมีระยะเวลาดำรงตำแหน่งตามวาระที่กำหนด

“ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“บุคลากรสายวิชาการ” หมายความว่า บุคลากรที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์

“บุคลากรสายสนับสนุน” หมายความว่า บุคลากรที่ทำหน้าที่สนับสนุนการบริหารและวิชาการของมหาวิทยาลัย และมีไม่บุคลากรสายวิชาการ

ข้อ ๔ ในแต่ละหน่วยงาน ให้มีผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานตามความจำเป็นได้ไม่เกินจำนวนรองหัวหน้าหน่วยงานในหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อทำหน้าที่ช่วยงานบริหารงาน และรับผิดชอบตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

ข้อ ๕ ให้ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เสนอนโยบาย และกำหนดแนวทางการพัฒนางานต่างๆ ของงานด้านวิชาการและการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

(๒) ให้ความร่วมมือและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน ตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(๓) ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

การมอบหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ให้หน่วยงานทำเป็นคำสั่ง

ข้อ ๖ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ให้อธิการบดีแต่งตั้งโดยคำแนะนำของหัวหน้าหน่วยงาน จากผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี โดยต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งปี

(๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทสำหรับบุคลากรสายวิชาการ และไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

(๓) ไม่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

(๔) มีผลงานเชิงประจักษ์ด้านวิชาการ หรือด้านสนับสนุนวิชาการของหน่วยงานที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารของหน่วยงาน

(๕) มีความประพฤติดี มีคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๗ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานพ้นจากตำแหน่ง ให้ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานพ้นจากตำแหน่งด้วย นอกจากนี้ให้ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือครบเกษียณอายุ

การปฏิบัติงาน

(๔) อธิการบดีสั่งให้พ้นจากตำแหน่งตามคำแนะนำของหัวหน้าหน่วยงาน

(๕) ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อเต็มเวลา หรือไปฝึกอบรมที่มีระยะเวลาเกินกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(๖) มหาวิทยาลัยให้พ้นจากตำแหน่ง เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๗) ถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

ข้อ ๘ ให้ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานได้รับเงินค่าตอบแทน ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด ในหน่วยงานที่มีรายได้ให้จ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงาน และหน่วยงานที่ไม่มีเงินรายได้ให้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ การจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานให้จ่ายตามอัตราส่วนของจำนวนวันที่ดำรงตำแหน่ง เว้นแต่เป็นวันลา ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีลาป่วย ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ

(๒) กรณีลาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

- (๓) กรณีลาจิสส่วนตัว ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินสี่สัปดาห์ทำการ
- (๔) กรณีลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบเกี่ยวกับการลาของบุคลากรแต่ละประเภท
- (๕) กรณีลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ซึ่งตั้งแต่เริ่มรับราชการยังไม่เคยลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกินหกสัปดาห์
- (๖) กรณีลาไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกินหกสัปดาห์ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาที่ลาดังกล่าวแล้ว ผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติหน้าที่หลัก
- (๗) กรณีลาไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกินหกสัปดาห์
- (๘) กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลาเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนระหว่างลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลาและการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย
- ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

