



ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๗/ ๑๐๗๗

ถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พร้อมหนังสือฉบับนี้ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ลงในเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://hrm.offpre.rmutp.ac.th> จำนวน ๖ เรื่อง ดังนี้

๑. การประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย
๒. การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓. การให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ “ขั้นตอนการทำสัญญาไปศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ”
๔. คู่มือการเพิ่ม ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
๕. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย
๖. ขั้นตอนการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเวียนแจ้งบุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



กองบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๖๑- ๖๐๖๖

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๐๔๒๗

การดำเนินการ

ให้หน่วยงานหรือผู้ทรงตำแหน่งกรอกข้อมูลแบบประเมินค่างาน ดังนี้

1. ข้อมูลของตำแหน่ง

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หมายถึง หน้าที่ที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่กำหนดตามแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบการเปลี่ยนแปลง

3.1 คุณภาพของงาน หมายถึง ความสามารถของตำแหน่งในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วน สมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน

3.2 ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน หมายถึง การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีความยุ่งยากซับซ้อนเพียงใด ต้องใช้ความสามารถในการใช้ความคิดริเริ่ม การวินิจฉัยแก้ไขปัญหา การตัดสินใจ และผลกระทบที่เกิดขึ้น

4. การประเมินค่างานของตำแหน่งมีเกณฑ์ตัดสิน ดังนี้

➢ ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการ

ได้คะแนน 64 คะแนนขึ้นไป

➢ ระดับชำนาญงานพิเศษ และระดับชำนาญการพิเศษ

ได้คะแนน 84 ขึ้นไป

➢ ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน 170 คะแนนขึ้นไป

➢ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ได้คะแนน 235 คะแนนขึ้นไป

กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะ

ใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

➢ ระดับชำนาญการ ได้คะแนน 60 คะแนนขึ้นไป

➢ ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน 70 คะแนนขึ้นไป

➢ ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน 80 คะแนนขึ้นไป

.....

การกำหนดระดับตำแหน่ง

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาจะมีผลตั้งแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) มีมติอนุมัติ
- พนักงานมหาวิทยาลัยจะมีผลตั้งแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) มีมติอนุมัติ

จัดทำโดย

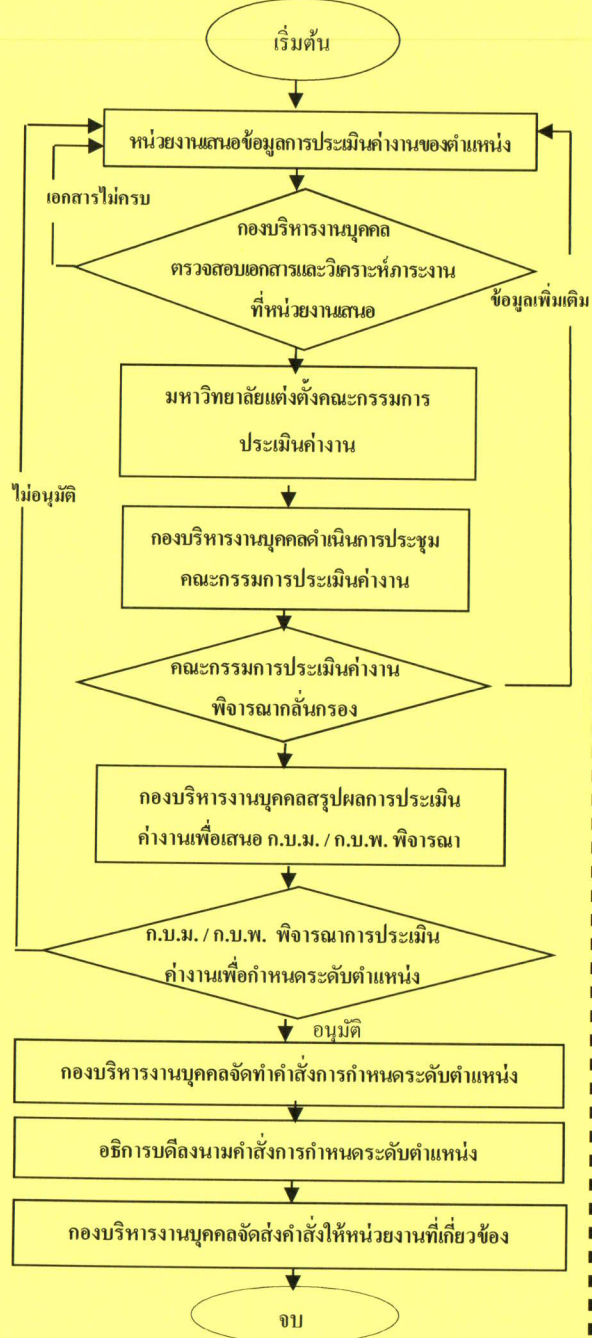
งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๖๕
๐ ๒๒๘๐ ๗๔๒๗



**การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับ
ตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาและ
พนักงานมหาวิทยาลัย**



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Flow Chart)



สิ่งที่ต้องทราบและถือปฏิบัติ

ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุมัติกำหนดระดับ

ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/
พนักงานมหาวิทยาลัย

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ
- ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

➢ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555

➢ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 27 มีนาคม 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 1/2556 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2556 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ กำหนด
- กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน
- แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

แบบประเมินค่าจ้าง

- ❖ ก.บ.ม. 1 / ก.บ.พ. 1 ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ
- ❖ ก.บ.ม. 2 / ก.บ.พ. 2 ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
- ❖ ก.บ.ม. 3 / ก.บ.พ. 3 ระดับเชี่ยวชาญ
- ❖ ก.บ.ม. 4 / ก.บ.พ. 4 ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

หลักเกณฑ์การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

5

➤ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

1. มีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ
2. ให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้
3. ไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคล
4. ผลงานต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์
5. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

➤ ขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง

1. ผู้เสนอขอส่งเอกสารต่อคณะที่สังกัด ดังนี้

- แบบ ก.พ.อ. 03 จำนวน 10 ฉบับ (วิธีพิเศษ จำนวน 15 ฉบับ)
- เอกสารประกอบการสอน และผลงานทางวิชาการ จำนวน 5 เล่ม (วิธีพิเศษ จำนวน 7 เล่ม)
- สำเนาตารางสอนย้อนหลัง 3 ปี จำนวน 1 ชุด
- แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (มท.พ. 1) จำนวน 5 ชุด (วิธีพิเศษ จำนวน 7 ชุด)
- หลักฐานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ต้นฉบับ จำนวน 1 ชุด และสำเนา (โดยมีหน้าปก หน้าสารบัญ หน้าบรรณาธิการรับรองผลงานทั้งเรื่อง) จำนวน 5 ชุด (วิธีพิเศษ จำนวน 7 ชุด)
- ข้อมูลของผู้เสนอขอรับการประเมินความสามารถในการสอน (เอกสารหมายเลข 5) จำนวน 5 ชุด (วิธีพิเศษ จำนวน 7 ชุด)
- แบบรับรองการมีส่วนร่วมผลงานทางวิชาการ จำนวน 5 ชุด (วิธีพิเศษ จำนวน 7 ชุด)

2. คณะดำเนินการ ดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารของผู้เสนอขอ
- แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง จำนวน 3 คน
- คณะกรรมการฯ กลั่นกรองผลงานของผู้เสนอขอ
- ส่งผลงานของผู้เสนอขอ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการกลั่นกรอง ผลการกลั่นกรอง และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้มหาวิทยาลัย

3. มหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

6

ดำเนินการดังนี้

- แต่งตั้งกรรมการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน/เอกสารการสอน) และความสามารถในการสอน จำนวน 3 คน (วิธีพิเศษ จำนวน 5 คน)
- แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ (งานวิจัย หนังสือ ตำรา ฯลฯ) จำนวน 3 คน (วิธีพิเศษ จำนวน 5 คน)

4. วิธีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

- คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาเห็นชอบผลการประเมินของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลการสอนและผลงานทางวิชาการ
- นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

4.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์

- อธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- ส่งคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและทุกหน่วยงานในสังกัดทราบ
- ส่งเรื่องให้ สกอ. เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนเงินประจำตำแหน่ง

4.2 ศาสตราจารย์

- ส่งเรื่องให้ ก.พ.อ. เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการให้นำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ต่อไป

☒ ติดต่อสอบถาม/สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

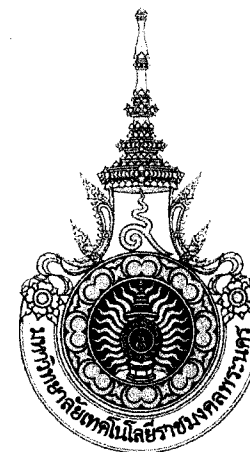
งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล โทร. 02-280-7247 และ Website กองบริหารงานบุคคล :

http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/2554/viewpage.php?page_id=24

หัวข้อ : กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

เรื่อง : หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

1



การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ระดับตำแหน่งทางวิชาการ

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- รองศาสตราจารย์
- ศาสตราจารย์

หลักเกณฑ์การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยวิธีปกติ

2

➤คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ดำรงตำแหน่งอาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปี

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ดำรงตำแหน่งอาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก ดำรงตำแหน่งอาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

2. รองศาสตราจารย์

- ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

3. ศาสตราจารย์

- ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

➤ผลการสอน

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสนอเอกสารประกอบการสอน

2. รองศาสตราจารย์เสนอเอกสารคำสอน

3. ศาสตราจารย์เสนอเอกสารการสอน

หมายเหตุ 1-3 ให้เสนอข้อมูลของผู้เสนอขอรับการประเมินความสามารถในการสอน (เอกสารหมายเลข 5) ด้วย

➤ผลงานทางวิชาการ

ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ เสนอผลงาน

1. ผลงานวิจัย หรือ

2. ผลงานทางวิชาการรับใช้สังคม หรือ

3. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือ

4. ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หนังสือ หรือบทความทางวิชาการ

ระดับรองศาสตราจารย์ เสนอผลงาน

ตามข้อ 1 หรือ ข้อ 2 หรือ ข้อ 3 และ ข้อ 4 (ยกเว้นบทความทางวิชาการ)

ระดับศาสตราจารย์ สามารถเสนอขอได้ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 เสนอผลงาน ตามข้อ 1 หรือ ข้อ 2 หรือ ข้อ 3 และ ข้อ 4

วิธีที่ 2 เสนอผลงาน ตามข้อ 1 หรือ ข้อ 2 หรือ ข้อ 3 หรือ ข้อ 4

(วิธีที่ 1 และ 2 ข้อ 4 ยกเว้นผลงานเรียงเรียง และบทความทางวิชาการ)

หมายเหตุ

ผลงานทางวิชาการทุกประเภท และทุกระดับตำแหน่ง ต้องระบุเพิ่มเติมประกอบการนำเสนอผลงาน ว่าเป็นผลงานที่มีทิศทางการศึกษาหรือวิจัยตามกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณี ดังนี้

- (1) สอดคล้องกับศักยภาพหรือทรัพยากรของแต่ละพื้นที่ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ และการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ
- (2) เพื่อให้รู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลก
- (3) เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- (4) พัฒนาและส่งเสริมชุมชนหรือสังคมให้มีความเข้มแข็ง
- (5) ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อวงวิชาการ

3

หลักเกณฑ์การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยวิธีพิเศษ

4

➤คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีพิเศษ ใช้สำหรับกรณีผู้เสนอขอมีคุณสมบัติต่างไปจากที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

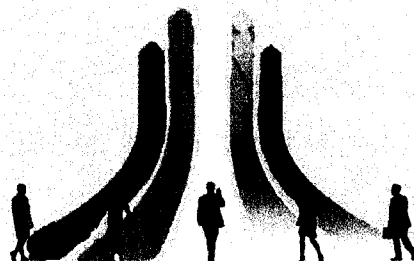
1. ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบระยะเวลาที่กำหนด
2. ขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์โดยมิได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาก่อน หรือขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์โดยมิได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์มาก่อน หรือผู้ขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์โดยมิได้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาก่อน
3. ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในสาขาวิชาที่แตกต่างจากสาขาวิชาเดิมดีมาก และต้องผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินผลการสอน 4 ใน 5 ตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

➤ผลการสอน

ให้เสนอผลการสอนเช่นเดียวกับวิธีปกติ แต่ผลการสอนต้องมีคุณภาพดีมาก

➤ผลงานทางวิชาการ

1. ให้เสนอผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับวิธีปกติ ยกเว้นตำแหน่งศาสตราจารย์เสนอผลงานได้เฉพาะวิธีที่ 1
2. ผลงานทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ ต้องมีคุณภาพดีมาก และระดับศาสตราจารย์ ต้องมีคุณภาพดีเด่น
3. ผลงานทางวิชาการต้องผ่านการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ 4 ใน 5 คน



การรอกสัญญา (ต่อ)

๖. ระยะเวลาการไปฝึกอบรมให้ระบุตั้งแต่วันที่
ออกเดินทางไปฝึกอบรมจากประเทศไทย (ตามตัว
เครื่องบิน) ถึงวันที่สิ้นสุดการได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม

๗. การลงลายมือชื่อผู้ให้สัญญา และการลงลายมือชื่อ
ผู้ค้ำประกัน ให้ลงต่อหน้าพยาน ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่
กองบริหารงานบุคคล

๘. ผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกันที่มีคู่สมรสให้คู่สมรส
ลงลายมือชื่อไว้ในช่องผู้ให้ความยินยอมต่อหน้าพยานด้วย



คู่มือ

การให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
ไปศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
“ขั้นตอนการทำสัญญาไปศึกษา/ฝึกอบรม
ณ ต่างประเทศ”

จัดทำโดย

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

งานพัฒนาบุคคล

โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๖๐ - ๖๐๖๖

โทรสาร ๐ ๒๖๘๐ ๐๔๒๗

เอกสารการทำสัญญา

- สัญญาอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติภารกิจ ณ ต่างประเทศ และสัญญาค้าประกันจำนวน ๒ ชุด สัญญาเงินทุนไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ (ทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร) และสัญญาค้าประกัน จำนวน ๓ ชุด

เอกสารประกอบการทำสัญญา

๑. ผู้ลาศึกษา/ฝึกอบรม

- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย หรือบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

- ใบสำคัญสมรส (กรณีหย่า ขอสำเนาใบสำคัญหย่า) จำนวน ๑ ฉบับ

- อากรแสดมปี ๑๐ บาท (ติดที่สัญญาค้าประกันอย่างละ ๑ ชุด)

๒. คู่สมรสของผู้ลาศึกษา/ฝึกอบรม

- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ผู้ค้าประกัน

- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

- ใบสำคัญสมรส (กรณีหย่า ขอสำเนาใบสำคัญหย่า) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. คู่สมรสของผู้ค้าประกัน

- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

หลักเกณฑ์การทำสัญญาค้าประกัน

๑. ผู้ค้าประกันต้องเป็นบิดาหรือมารดาของผู้ทำสัญญา ถ้าไม่มีทั้งบิดาและมารดาต้องให้พี่หรือน้องร่วมบิดามารดาของผู้ทำสัญญาเป็นผู้ค้าประกัน ทั้งนี้ ผู้ค้าประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ประกอบการทำสัญญาค้าประกัน

๒. ถ้าไม่มีบุคคลตาม (๑) จะให้บุคคลอื่นเป็นผู้ค้าประกัน โดยแสดงหลักทรัพย์ก็ได้ เว้นแต่ในกรณีไม่สามารถแสดงหลักทรัพย์ได้ให้พิจารณาความสามารถในการใช้หนี้จากฐานะและรายได้แทนการแสดงหลักทรัพย์ได้

๓. ถ้าไม่มีบุคคล (๑) และ (๒) ให้ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง หากผลการตรวจสอบปรากฏว่า ผู้ทำสัญญาไม่มีบุคคลดังกล่าวตาม (๑) และ (๒) จริง ให้ทำสัญญาโดยไม่ต้องมีผู้ค้าประกันได้

สถานที่ทำสัญญา

ให้ผู้ลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรมและผู้ค้าประกันไปทำสัญญาลาศึกษา/ฝึกอบรมและสัญญาค้าประกันที่กองบริหารงานบุคคล พร้อมด้วยหลักฐาน

การกรอกสัญญา

๑. การกรอกรายละเอียดในสัญญาให้เขียนตัวบรรจง ไม่ใช่คำย่อ ห้ามลบ ขูด ขีด หรือเขียนข้อความทับข้อความเดิม ถ้าต้องการแก้ไขข้อความ ให้ขีดฆ่าหรือตอกเติม และให้ผู้ทำสัญญาลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่ขีดฆ่า หรือตอกเติม

๒. การกรอกสัญญาจะใช้เขียน หรือ พิมพ์ก็ได้ และสัญญาทุกฉบับต้องเป็นลายมือเดียวกัน หรือ เครื่องพิมพ์เดียวกัน ห้ามถ่ายสำเนา

๓. วันที่และสถานที่ทำสัญญาให้กรอกรายละเอียดตามความเป็นจริง

๔. รายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่ผู้ทำสัญญา และผู้ค้าประกัน ให้กรอกตามทะเบียนบ้าน

๕. ระยะเวลาที่ลาศึกษาในระดับปริญญาโท มีกำหนด ๒ ปี ระดับปริญญาเอก มีกำหนด ๓ ปี ตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจากประเทศไทยไปศึกษาต่อ (ตามตัวเครื่องบิน)

การตรวจสอบสิทธิ

สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

ภายหลังจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำเหน็จบำนาญแจ้งการเพิ่มเติม ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลของตนเองและบุคคลในครอบครัวแล้วที่กองบริหารงานบุคคล มทร.พระนคร โดยที่กรมบัญชีกลาง จะปรับปรุงข้อมูลที่สมบูรณ์แล้วทุก ๑๕ วัน (วันที่ ๔ และวันที่ ๑๘ ของทุกเดือน)

ผู้ใช้สามารถตรวจสอบสิทธิได้ด้วยตนเองที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เข้าไปที่หัวข้อดังภาพ

- ❖ ตรวจสอบรายชื่อ สถานพยาบาลร่วมงานตรงกรมบัญชีกลาง
- ❖ ระบบตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล

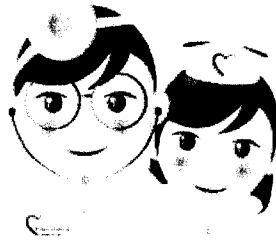
โดยผู้ใช้สิทธิสามารถเข้าไปตรวจสอบโดยการใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก เพื่อตรวจสอบสิทธิ

กองบริหารงานบุคคล มทร.พระนคร
งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
โทร. ๐๒ ๖๖๕ ๓๓/๓/๓/ ต่อ ๖๐๖๒ - ๖๐๖๕
โทรสาร ๐๒ ๒๔๐ ๐๔๒๓/
www.hrm.offpre.rmutp.ac.th

การตรวจสอบสิทธิ (ต่อ)

กรณีมีสิทธิเข้าชั้น ของบุคคลในครอบครัว เช่น สิทธิประกันสังคม พนักงานรัฐวิสาหกิจ สิทธิองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต. เทศบาล ครูเอกชนฯ) ไม่สามารถเข้าร่วมโครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลได้ เนื่องจากจะต้องใช้สิทธิของตนเองก่อน หากมีส่วนต่างสามารถนำใบเสร็จมาเบิกจากทางราชการ

เมื่อตรวจสอบสิทธิผ่านแล้ว ผู้มีสิทธิสามารถเข้าไปยังโรงพยาบาลที่ร่วมโครงการเพื่อเป็นการทำประวัติก่อนการเข้าใช้บริการ เพื่อความสะดวก และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น



คู่มือการเพิ่ม ปรับปรุง แก้ไขข้อมูล
ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
และผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



- ☺ โครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลคืออะไร
- ☺ การเพิ่ม ปรับปรุง แก้ไขข้อมูล
- ☺ การตรวจสอบสิทธิ

โครงการจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล

เป็นระบบคู่ขนานกับการรักษาพยาบาลระบบเดิม (ใบเสร็จ เบิกจากหน่วยงานต้นสังกัด) โดยเกิดจากความสมัครใจของผู้มีสิทธิจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล โดยไม่ต้องชำระเงินคำรักษาพยาบาลไปก่อน

ผู้มีสิทธิ

ประกอบด้วย ดังนี้

- ☛ ข้าราชการ
- ☛ ลูกจ้างประจำ
- ☛ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ที่มีสิทธิได้รับ

สวัสดิการรักษายาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาพยาบาล

รวมบุคคลในครอบครัวของบุคคลดังกล่าวข้างต้น (บิดา มารดา คู่สมรสและบุตร ๓ คน)

การเพิ่มเติม ปรับปรุง แก้ไขข้อมูล

มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. ยื่นหนังสือคำร้องขอเพิ่มสิทธิ ปรับปรุง แก้ไข
๒. เจ้าหน้าที่ กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบข้อมูลพร้อมเอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล
๓. จัดเก็บเอกสารในสมุดประวัติเจ้าของสิทธิ

เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูล

มีดังนี้

เจ้าของสิทธิ บิดา และมารดา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
๔. สำเนาใบสำคัญการสมรส หรือ สำเนา

ใบสำคัญการหย่า (ในกรณีมีการหย่าร้าง) สำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรฯ หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของ (บิดา)

๕. สำเนาสูติบัตร (บุตร)
๖. สำเนาใบมรณบัตร

การเพิ่มเติม ปรับปรุง แก้ไขข้อมูล

เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูล

มีดังนี้ (ต่อ)

บุตร

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาสูติบัตร
๓. สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
๔. สำเนาคำสั่งศาล หรือคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรเป็นบุคคลซึ่งไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
๕. สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือ สำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรฯ หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย

“เอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาถูกต้อง”

ใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

สามารถดาวน์โหลดใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ได้ที่

- เว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

www.rmutp.ac.th

- เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

www.hrm.offpre.rmutp.ac.th

** หากมีข้อสงสัยประการใด ขอให้ติดต่อสอบถามได้ที่
กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๔
โทรศัพท์ ๐๒ - ๖๖๕ - ๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๖๑ - ๖๐๖๖
หรืออ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- เว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

www.rmutp.ac.th

- เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

www.hrm.offpre.rmutp.ac.th



สิทธิการเป็นสมาชิกและการหักเงินสะสม (ต่อ)

กรณีที่ ๒ ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครถึงกองบริหารงานบุคคล
หลังวันที่ ๑๖ ของเดือน จะมีผลให้สถานภาพการเป็นสมาชิกกองทุนใน
เดือนถัดไป และจะถูกหักเงินสะสมอีกสองเดือนถัดไป

ตัวอย่าง ส่งเอกสารที่กองบริหารงานบุคคล ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๗ จะมีผล
ให้สถานภาพการเป็นสมาชิกกองทุนเกิดในเดือนกันยายน ๒๕๕๗ และ
จะถูกหักเงินสะสมในเดือนตุลาคม ๒๕๕๗

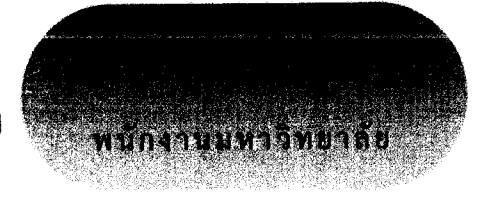
สิทธิพิเศษสำหรับผู้สมัครเป็นสมาชิก
ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤษภาคม - ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑. ได้สิทธิการนับอายุสมาชิก โดยนับจากอายุงาน สำหรับผู้ที่ผ่านการประเมินทดลอง
ปฏิบัติงานก่อนวันที่ ๓๑ มกราคม ๕๗ และสมัครเป็นสมาชิก ระหว่างวันที่ ๓๐
พฤษภาคม - ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๒. การหักเงินสะสมและการได้รับเงินสมทบ

๒.๑ ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครถึงกองบริหารงานบุคคล
ตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤษภาคม - ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จะถูกหักเงินสะสมใน
เดือนกรกฎาคม ๒๕๕๗

๒.๒ ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครถึงกองบริหารงานบุคคล
ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จะถูกหักเงินสะสมในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๗



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกให้ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ไทยพาณิชย์ จำกัด เป็นบริษัทจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยจดทะเบียนเข้าร่วมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไทยพาณิชย์ มาสเตอร์ฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และเริ่มรับสมัครสมาชิกตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป เพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตลอดจนเป็นการส่งเสริมการออมทรัพย์และเป็นหลักประกันแก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุน กรณีตาย กรณีออกจากงาน หรือ ลาออกจากกองทุน

**รายละเอียดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
พนักงานมหาวิทยาลัย**



๑. เงื่อนไขการเข้าเป็นสมาชิกกองทุน
 - พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะสมัครเป็นสมาชิกกองทุนต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว
 - ๒. สมาชิกจะสิ้นสุดสมาชิกภาพในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้
 - ๒.๑ พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
 - ๒.๒ ลาออกจากกองทุน
 - ๒.๓ กองทุนเลิก
- (พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาออกจากงานหรือถูกเลิกจ้างเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและได้แสดงความจำนงว่าจะกลับมาปฏิบัติงานเมื่อพ้นจากราชการทหารแล้ว ไม่ถือว่าเป็นการสิ้นสุดสมาชิกภาพ)



อัตราเงินสะสม

สมาชิกจ่ายเงินสะสมในอัตราร้อยละ ๓ ของค่าตอบแทน

อัตราเงินสมทบ

มหาวิทยาลัยจ่ายเงินสมทบในอัตราร้อยละ ๓ ของค่าตอบแทน



หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสะสมและเงินสมทบแก่สมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ

เมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง สมาชิกจะได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์จากเงินสะสมเต็มจำนวนในทุกกรณี สำหรับสิทธิในการรับเงินสมทบและประโยชน์จากเงินสมทบให้เป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

กรณีที่ ๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยก่อนวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๗ และที่สมัครสมาชิกก่อนวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินดังกล่าวตามเกณฑ์ดังนี้

อายุงาน	ร้อยละของเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ
น้อยกว่า ๒ ปี	๐
ครบ ๒ ปี แต่ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	๕๐
ครบ ๕ ปี ขึ้นไป	๑๐๐

กรณีที่ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัยสมัครสมาชิกตั้งแต่วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินดังกล่าวตามเกณฑ์ดังนี้

อายุสมาชิก	ร้อยละของเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ
น้อยกว่า ๒ ปี	๐
ครบ ๒ ปี แต่ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	๕๐
ครบ ๕ ปี ขึ้นไป	๑๐๐

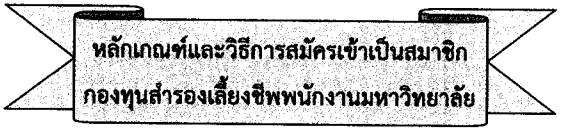
- สมาชิกไม่มีสิทธิในการรับเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบเมื่อมีเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

๑. ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานกว่าสิบห้าวันทำการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๒. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกอันมิใช่การกระทำความผิดโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ
๓. ถูกลงโทษกรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- เงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบในส่วนที่สมาชิกไม่มีสิทธิได้รับให้ตกเป็นเงินรายได้ของกองทุน

- กรณีสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงเพราะเหตุตาย ให้บริษัทจัดการจ่ายเงินให้ผู้รับประโยชน์ที่สมาชิกกำหนดไว้ ถ้าสมาชิกมิได้กำหนดบุคคลผู้รับประโยชน์ไว้ หรือกำหนดไว้แต่บุคคลผู้นั้นตายไปก่อน ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ได้รับผลประโยชน์

๑. บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของสมาชิก
๒. สามีหรือภริยาที่ชอบด้วยกฎหมายของสมาชิก
๓. บิดามารดาของสมาชิก



คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นสมาชิกและเงื่อนไขการสมัคร

๑. เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๒. ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานแล้ว

วิธีการและขั้นตอนการสมัคร

๑. ให้ผู้มีสิทธิสมัครกรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ โดยแนบสำเนาสัญญาจ้างฉบับปัจจุบันพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ ส่งให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
๒. กองบริหารงานบุคคล รับเอกสาร/หลักฐานการสมัคร ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ/หลักฐาน เสนอคณะกรรมการอนุมัติการเป็นสมาชิก และกรอกข้อมูลในระบบHRM
๓. กองบริหารงานบุคคล จัดส่งรายชื่อสมาชิกใหม่ในแต่ละรอบให้กองคลังภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน เพื่อกองคลังจะดำเนินการหักเงินสะสม และนำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนร้อยละ ๓ ของเงินค่าตอบแทนรายเดือน

สิทธิการเป็นสมาชิกและการหักเงินสะสม

กรณีที่ ๑ ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครถึงกองบริหารงานบุคคลภายในวันที่ ๑๖ ของเดือน จะมีผลให้สถานะภาพการเป็นสมาชิกกองทุนในเดือนนั้น และจะถูกหักเงินสะสมในเดือนถัดไป

ตัวอย่าง ส่งเอกสารที่กองบริหารงานบุคคล ๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ จะมีผลให้สถานะภาพการเป็นสมาชิกกองทุนเกิดในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๗ และจะถูกหักเงินสะสมในเดือนกันยายน ๒๕๕๗

การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ท.อ.ม.) พิจารณาแล้วเห็นว่า

1. ผู้บังคับบัญชาได้ใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ถูกต้องตามกฎหมาย แล้วให้มีมติตำรา้องทุกข์
2. ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ไม่ถูกต้อง ให้มีมติให้แก้ไขโดยเพิกถอนหรือยกเลิกการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง หรือให้ปฏิบัติให้ถูกต้อง
3. ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ไม่ถูกต้องแต่บางส่วน ให้มีมติแก้ไขให้ถูกต้อง
4. ดำเนินการโดยประการอื่นให้ถูกต้อง ตามกฎหมายและมีความเป็นธรรมให้มีมติให้ดำเนินการตามสมควร

กรณีไม่พอใจคำวินิจฉัย

กรณีผู้ร้องทุกข์ไม่พอใจคำวินิจฉัยของ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร(ท.อ.ม.) ผู้ร้องทุกข์ มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง ศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง ต่อไป



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล
โทร. 02-282-9009-15 ต่อ 6066
โทร. 02-281-1479

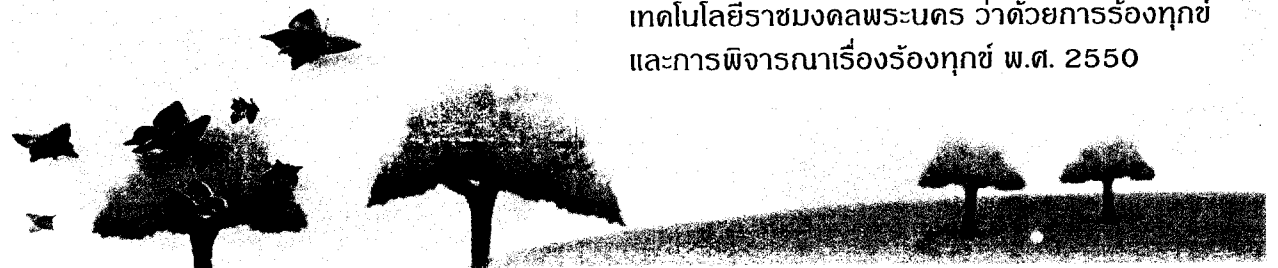


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



การร้องทุกข์ และ การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

- ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2550 และ
- ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2550



การร้องทุกข์

การร้องทุกข์ คือการที่ข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้ถูกระทบสิทธิ เนื่องจากเห็นว่าคุณสมบัติของตัวเองไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งหรือการกระทำของฝ่ายปกครอง หรือมีความคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา

บุคคลผู้มีสิทธิร้องทุกข์

ได้แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่ถูกกระทบสิทธิ



เหตุแห่งการร้องทุกข์

การร้องทุกข์นั้นผู้ร้องทุกข์จะร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้ โดยเรื่องร้องทุกข์จะต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

1. เมื่อไม่ได้รับความเป็นธรรมเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เช่น ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนเองไม่ถูกต้อง
2. เมื่อมีความคับข้องใจเนื่องจากคำสั่งของผู้บังคับบัญชาในเรื่องดังต่อไปนี้
 - เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
 - ไม่มอบหมายงานให้ปฏิบัติ
 - ประวิงเวลาหรือหว่านล้อมการดำเนินงานเป็นเหตุให้เสียสิทธิหรือไม่ได้รับสิทธิประโยชน์อันจะพึงมีพึงได้ในเวลาอันสมควร



ขั้นตอนการร้องทุกข์

1. ผู้ร้องทุกข์ต้องร้องทุกข์โดยการทำเป็นหนังสือยื่นด้วยตนเอง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ถึงประธานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ก.อ.ม.) หรือยื่นหนังสือผ่านผู้บังคับบัญชาภายใน 30 วันนับแต่มีเหตุแห่งการร้องทุกข์

2. หนังสือร้องทุกข์จะต้องมีลายมือชื่อและตำแหน่งผู้ร้องทุกข์สาระสำคัญที่แสดงให้เห็นถึงข้อเท็จจริงปัญหาและความประสงค์ของการร้องทุกข์พร้อมแบบพยานหลักฐาน (ถ้ามี)

ภายหลังการยื่นหนังสือร้องทุกข์แล้วหากผู้ร้องทุกข์ไม่ประสงค์จะให้มีการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ต่อไป ให้ทำหนังสือขอก่อนเรื่องร้องทุกข์ยื่นต่อประธานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ก.อ.ม.) ก่อนการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์นั้นเสร็จสิ้น

