

**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

โดยที่เป็นการสมควรกําหนดการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการกําหนด
ตําแหน่ง อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่น การพัฒนาบุคลากร การบรรจุ การแต่งตั้ง การให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง การออกจากงาน วินัย การดําเนินการทางวินัย การอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอํานาจตามความในมาตรา ๒๓ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘
เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เห็นชอบให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ ชื่อข้อบังคับ**

ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙”

**ข้อ ๒ เวลามีผลใช้บังคับ**

ข้อบังคับฉบับนี้ให้ใช้บังคับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ ๓ นิยาม**

ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“คณะกรรมการบริหารบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารบุคคล
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ
แผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน สังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**ข้อ ๔ ผู้รักษาการ**

ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอํานาจออกประกาศกําหนดหลักเกณฑ์
และวิธีการเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

**หมวด ๑**

คณะกรรมการบริหารบุคคล

**ข้อ ๕ องค์ประกอบคณะกรรมการบริหารบุคคล**

ให้มีคณะกรรมการบริหารบุคคล เรียกโดยย่อว่า ก.บ.ค. ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายคนหนึ่ง
เป็นประธานกรรมการ

(๒) อธิการบดีเป็นรองประธานกรรมการ

(๓) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายคนหนึ่งเป็นกรรมการ

 (๔) กรรมการจํานวนสองคน ที่เป็นผู้ดํารงตําแหน่งคณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือวิทยาลัยซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากคณบดีและหัวหน้าส่วนงาน
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือวิทยาลัย

 (๕) กรรมการจํานวนหนึ่งคน ที่เป็นผู้ดํารงตําแหน่งผู้อํานวยการสถาบัน ผู้อํานวยการสํานัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบันหรือสํานักซึ่งได้รับการเลือกตั้ง
จากผู้อํานวยการสถาบันหรือสํานัก และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบันหรือสํานัก

 (๖)[[1]](#footnote-1) กรรมการจํานวนหนึ่งคน ที่เป็นผู้ดํารงตําแหน่งผู้อํานวยการสํานักงานที่มีหน้าที่หลัก
ด้านการให้บริการและสนับสนุนการศึกษาและที่มีหน้าที่สนับสนุนมหาวิทยาลัยเพื่อความเป็นเลิศ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสํานักงานที่อธิการบดีมอบหมาย

 (๗) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์จํานวนไม่น้อยกว่าสองคน แต่ไม่เกินห้าคน ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยข้อเสนอของอธิการบดี

 ให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นกรรมการและเลขานุการ
ผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายคนหนึ่งและผู้อํานวยการกองทรัพยากรมนุษย์เป็นกรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ และในกรณีที่เห็นสมควรอธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจํานวนหนึ่งคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้[[2]](#footnote-2)

**ข้อ ๖ วาระการดํารงตําแหน่งและการพ้นจากตําแหน่ง**

ให้คณะกรรมกรรมการบริหารบุคคลมีวาระการดํารงตําแหน่งคราวละสามปีและอาจได้รับ
แต่งตั้งอีกก็ได้

นอกจากการพ้นจากตําแหน่งตามวาระ กรรมการตามข้อ ๕ (๑) (๓) (๔) (๕) และ (๖) ต้องพ้นจากตําแหน่งเมื่อขาดจากคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น

**ข้อ ๗ การแต่งตั้งกรรมการทดแทน**

 ในกรณีที่กรรมการในคณะกรรมการบริหารบุคคลว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมิได้มี
การแต่งตั้งกรรมการแทนตําแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการบริหารบุคคลประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มี

ในกรณีที่กรรมการในคณะกรรมการบริหารบุคคล ตามข้อ ๕ (๑) (๔) (๕) (๖) และ (๗) พ้นจากตําแหน่งตามวาระและยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการที่พ้นจากตําแหน่งตามวาระนั้น
ปฏิบัติหน้าที่กรรมการต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งกรรมการใหม่

**ข้อ ๘ อํานาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารบุคคล**

ให้คณะกรรมการบริหารบุคคล มีอํานาจหน้าที่จัดทํานโยบายและแผนงานการบริหารบุคคล เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

รอบระยะเวลาการจัดทํานโยบายและแผนงานการบริหารบุคคลให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัย
กําหนด

**ข้อ ๙ อํานาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารบุคคล**

ให้คณะกรรมการบริหารบุคคลมีอํานาจหน้าที่ดําเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานการบริหารบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
อํานาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) กําหนดประเภทตําแหน่ง ชื่อตําแหน่ง มาตรฐานกําหนดตําแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะ
ตําแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) กําหนดบัญชีอัตราเงินเดือน เงินประจําตําแหน่ง ค่าตอบแทนพิเศษทางวิชาการ ค่าตอบแทนพิเศษทางวิชาชีพ เงินเพิ่ม และค่าตอบแทนอื่นของพนักงานมหาวิทยาลัย

 (๓) กําหนดกรอบอัตรากําลังผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของแต่ละส่วนงาน รวมทั้งการพิจารณา เกลี่ยอัตรากําลังผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยระหว่างส่วนงาน

 (๔) พิจารณากําหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และมาตรฐาน ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ของมหาวิทยาลัย

 (๕) พิจารณาเกี่ยวกับการดําเนินการทางวินัยและการสั่งให้ออกจากงานตามที่กําหนดไว้
ในข้อบังคับนี้หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่ว่าด้วยการดําเนินการทางวินัยหรือการสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัย
ออกจากงาน รวมตลอดถึงการกํากับดูแลมาตรฐานการดําเนินการทางวินัย

 (๖) กํากับ ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงาน
การบริหารงานบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือมอบหมายให้บุคคลพิจารณาดําเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

**ข้อ ๑๐ ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย**

 ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีอํานาจและหน้าที่อนุมัติ อนุญาต ให้ความเห็นชอบ สั่งการ เกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และมาตรฐาน
การบริหารงานบุคคล ตลอดจนกรอบอัตรากําลังที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกําหนด

**หมวด ๒**

คุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๑๑ คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม**

 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะ
ต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดํารงตําแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการหรือพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ
หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้

(๔) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก
จากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทําผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ

(๕) เป็นผู้เคยกระทําการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๖) เป็นผู้เคยถูกจําคุกโดยคําพิพากษาถึงที่สุดให้จําคุก เว้นแต่เป็นโทษสําหรับความผิด
ที่ได้กระทําโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เป็นบุคคลที่ศาลมีคําสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๙) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๐) เป็นผู้มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม

**ข้อ ๑๒ คุณสมบัติเฉพาะตําแหน่ง**

ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตําแหน่งใด ให้มีคุณสมบัติ
เฉพาะตําแหน่งตามที่กําหนดไว้ในมาตรฐานกําหนดตําแหน่งนั้น

**ข้อ ๑๓ เหตุยกเว้นคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ และ ข้อ ๑๒**

 คณะกรรมการบริหารบุคคล อาจพิจารณาอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติทั่วไป
ไม่เป็นไปตามข้อ ๑๑ ก. หรือมีคุณสมบัติเฉพาะตําแหน่งไม่เป็นไปตาม ข้อ ๑๒ ก็ได้ หากผู้ที่จะได้รับการบรรจุ
และแต่งตั้งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ หรือมีประสบการณ์ชํานาญงานอันจะเป็นประโยชน์แก่การดําเนินงาน
ของมหาวิทยาลัย

**หมวด ๓**

ตําแหน่งและภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๑๔ การแบ่งประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย**

พนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(ก) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

**ข้อ ๑๕**[[3]](#footnote-3) **ประเภทย่อยของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ**

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีดังนี้

(ก) คณาจารย์ประจํา มีตําแหน่งทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

(ข) นักวิจัย มีตําแหน่งทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(๑) นักวิจัย ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) นักวิจัย ระดับเชี่ยวชาญ

(๓) นักวิจัย ระดับชํานาญการ

(๔) นักวิจัย ระดับปฏิบัติการ

(ค) อาจารย์ช่วยสอน มีชื่อตําแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) อาจารย์ช่วยสอน

(ง) ครูกระบวนการ ซึ่งเป็นตําแหน่งเฉพาะในโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
มีตําแหน่งทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(๑) ครูกระบวนการ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) ครูกระบวนการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๓) ครูกระบวนการ ระดับชํานาญการ

(๔) ครูกระบวนการ ระดับปฏิบัติการ

มาตรฐานกําหนดตําแหน่งและการแต่งตั้งให้ดํารงตําแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจํา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กําหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยตําแหน่งทางวิชาการ

มาตรฐานกําหนดตําแหน่งและการแต่งตั้งให้ดํารงตําแหน่งทางวิชาการ
ของพนักงานมหาวิทยาลัยตาม (ข) (ค) และ (ง ) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิการบดีโดยข้อเสนอ
ของคณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๑๕/๑**[[4]](#footnote-4) **การพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของอาจารย์ช่วยสอน**

 นอกจากการพ้นตามข้อ ๓๒ และข้อ ๕๓ ให้อาจารย์ช่วยสอนพ้นจากการเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยหากผู้นั้นไม่เข้ารับการพัฒนาโดยการไปศึกษาต่อในระดับชั้นปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าภายในระยะเวลาสองปีนับตั้งแต่ผ่านการประเมินทดลองงาน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจําเป็น
อย่างยิ่งมหาวิทยาลัยอาจขยายระยะเวลาให้ผู้นั้นออกไปอีกไม่เกินหนึ่งปีก็ได้

**ข้อ ๑๕/๒**[[5]](#footnote-5) **การกําหนดตําแหน่งที่สูงขึ้นของอาจารย์ช่วยสอน**

อาจารย์ช่วยสอนจะมีตําแหน่งที่สูงขึ้นได้ต่อเมื่อได้เปลี่ยนประเภทตําแหน่งเป็นประเภท คณาจารย์ประจํา

 ผู้ซึ่งจะได้รับการกําหนดตําแหน่งที่สูงขึ้นโดยเปลี่ยนประเภทตําแหน่งเป็นประเภท
คณาจารย์ประจําตามวรรคหนึ่งจะต้องมีคุณวุฒิในระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า คุณสมบัติและหลักเกณฑ์
การพิจารณาการเปลี่ยนประเภทตําแหน่งให้นําคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการบรรจุ แต่งตั้งและจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจํามาใช้โดยอนุโลม

 **ข้อ ๑๕/๓**[[6]](#footnote-6) **การเปลี่ยนสถานภาพของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการมาเป็น** **สายวิชาการที่มีชื่อตําแหน่งตามข้อ ๑๕ (ข) และ (ง)**

 หลักเกณฑ์และวิธีการ เงื่อนไขการต่อสัญญาจ้าง การสิ้นสุดสัญญาจ้าง การนับอายุงาน การเทียบเคียงตําแหน่งทางวิชาการ เพื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่มีชื่อตําแหน่งตามข้อ ๑๕ (ข) และ (ง) ให้เป็นไปตามที่อธิการบดี
โดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

 พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพตามวรรคหนึ่ง ให้ได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทน
ในอัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนเปลี่ยนสถานภาพต่อไป จนกว่าอธิการบดีโดยข้อเสนอ
ของคณะกรรมการบริหารบุคคลมีมติให้เปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนนั้น

**ข้อ ๑๖ ภาระงานคณาจารย์ประจํา**

คณาจารย์ประจําตามข้อ ๑๕ (ก) มีภาระงานประกอบด้วย งานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานทํานุบํารุงศิลปวัฒนธรรม งานพัฒนานักศึกษา รวมตลอดถึงภาระงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

มาตรฐานภาระงาน และภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนดโดยออกเป็นประกาศ
มหาวิทยาลัย

**ข้อ ๑๗ ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการประเภทอื่น**

 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการตามข้อ ๑๕ (ข) และ (ค) ให้มีภาระงาน มาตรฐานภาระงาน และภาระงานขั้นต่ำตามที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคล
กําหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๑๘ ประเภทย่อยของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ**

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ แบ่งออกเป็นสี่ประเภทประกอบด้วย

(ก) ประเภทอํานวยการ

(ข) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ

(ค) ประเภทบริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร

(ง) ประเภทอื่นที่คณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนด

การกําหนดตําแหน่ง มาตรฐานกําหนดตําแหน่งและการแต่งตั้งให้ดํารงตําแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนดโดยออกเป็นประกาศ
มหาวิทยาลัย

**ข้อ ๑๙ ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ**

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการมีภาระงานเกี่ยวกับการสนับสนุนงานสอน งานวิจัย งานบริการทางวิชาการ งานบริการสังคม งานทํานุบํารุงศิลปวัฒนธรรม และงานพัฒนานักศึกษา รวมตลอดจนงานบริหารงานทั่วไปและงานธุรการ

 มาตรฐานภาระงาน และภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ
ในแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนดโดยออกเป็น
ประกาศมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๒๐ ระดับตําแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย**

พนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละประเภท จะมีระดับตําแหน่งอย่างไร มีมาตรฐานกําหนด
ตําแหน่งอย่างไร มีหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตําแหน่งอย่างไร และพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท
จะได้รับแต่งตั้งให้ดํารงตําแหน่งระดับใด ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคล
กําหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

 การเข้าสู่ตําแหน่งและการพ้นจากตําแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทอํานวยการ ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนดโดยทําเป็นประกาศ
มหาวิทยาลัย

**ข้อ ๒๑ กรณีได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัย**

 การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดํารงตําแหน่งผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่มีวาระการดํารงตําแหน่ง
ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

**หมวด ๔**

การบรรจุแต่งตั้ง และการนับอายุงาน

**ข้อ ๒๒ การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ**

 การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ให้แต่งตั้งจากผู้ที่ผ่าน กระบวนการสรรหา และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เว้นแต่กรณีการบรรจุ
และแต่งตั้งบุคคลที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๓ หรือเพื่อให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษทางวิชาการตามข้อ ๒๙ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารบุคคลหรือสภามหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี

 การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้วิธีการสอบแข่งขัน
หรือการคัดเลือกโดยพิจารณาจากคุณวุฒิ ผลการศึกษา ความรู้ความสามารถ ผลงานทางวิชาการ หรือประสบการณ์การทํางานตามหลักเกณฑและวิธีการที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคล
กําหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๒๓ การสรรหา การบรรจุและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ**

การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการให้บรรจุ
และแต่งตั้งจากผู้ที่สอบแข่งขันได้หรือผู้ผ่านการคัดเลือก เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจําเป็นเพื่อประโยชน์แก่
มหาวิทยาลัยอาจคัดเลือกโดยพิจารณาจากคุณวุฒิ ผลการศึกษา ความรู้ความสามารถ หรือประสบการณ์ การทํางานก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารบุคคล กําหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๒๔ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหา วิธีการสอบแข่งขัน วิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี**

 หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา วิธีการสอบแข่งขัน วิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนด
โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๒๕ ผู้มีอํานาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง**

ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นผู้สั่งบรรจุและ
แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลตามข้อ ๑๓ หรือการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการโดยให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษทางวิชาการตามข้อ ๒๙ วรรคสอง ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารบุคคลเป็นผู้สั่งแต่งตั้ง

กรณีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการโดยให้ได้รับ
เงินเพิ่มพิเศษทางวิชาการตามข้อ ๒๙ วรรคสาม ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย
เป็นผู้สั่งแต่งตั้ง

**ข้อ ๒๖ การเริ่มนับอายุงาน**

การนับอายุงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้นับตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเป็นต้นไป

**หมวด ๕**

เงินเดือน เงินประจําตําแหน่ง เงินเพิ่ม และค่าตอบแทนอื่น

**ข้อ ๒๗ อํานาจกําหนดค่าตอบแทน**

 เงินเดือน เงินประจําตําแหน่ง เงินเพิ่ม รวมตลอดจนค่าตอบแทนอื่นของพนักงานมหาวิทยาลัย
ให้เป็นไปตามอัตราที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนดโดยออกเป็น
ประกาศมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๒๘ การกําหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ**

 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ได้รับเงินเดือนแรกบรรจุตามอัตรา
เงินเดือนที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย
 ในกรณีที่มีเหตุผลความจําเป็นคณะกรรมการบริหารบุคคลอาจพิจารณาอนุมัติให้แต่งตั้ง
พนักงานมหาวิทยาลัยโดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราเงินเดือนแรกบรรจุก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

**หมวด ๖**

ค่าตอบแทนพิเศษทางวิชาการ

 **ข้อ ๒๙ กรณีเงินค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ**

 ในกรณีที่มีเหตุผลความจําเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่การสอนและการวิจัย
คณะกรรมการบริหารบุคคลอาจพิจารณาอนุมัติให้แต่งตั้งบุคคลผู้มีคุณสมบัติทางวิชาการหรือมีผลงานทางวิชาการดีเด่น เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการโดยให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษทางวิชาการ นอกเหนือจากเงินเดือน
ตามข้อ ๒๗ ก็ได้

 ให้คณะกรรมการบริหารบุคคล พิจารณากําหนดเงินค่าตอบแทนพิเศษทางวิชาการ
ให้แก่ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งได้ไม่เกินร้อยละสามสิบของอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ โดยพิจารณา
จากคุณสมบัติทางวิชาการ คุณวุฒิ ประสบการณ์ ความสามารถ ผลงาน หรือความขาดแคลนในสาขาวิชา

 ในกรณีที่มีเหตุเพื่อประโยชน์ทางวิชาการของมหาวิทยาลัยอย่างสําคัญยิ่ง
อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคล อาจขอให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้แต่งตั้ง
ผู้ที่มีคุณสมบัติหรือผลงานทางวิชาการดีเด่นเป็นพิเศษเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
โดยได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษทางวิชาการในอัตราที่สูงกว่าร้อยละสามสิบของอัตราเงินเดือนแรกบรรจุก็ได้

**ข้อ ๓๐ การประเมินเพื่อรับเงินค่าตอบแทนพิเศษ**

คณะกรรมการบริหารบุคคลอาจกําหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ได้รับ
การแต่งตั้งโดยให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษทางวิชาการ ตามข้อ ๒๙ เข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เพื่อนําผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาสั่งให้เพิ่ม หรือลด หรืองด การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ
ทางวิชาการได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหาร
บุคคลกําหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

**หมวด ๗**

ค่าตอบแทนพิเศษทางวิชาชีพ

  **ข้อ ๓๑ กรณีเงินค่าตอบแทนพิเศษทางวิชาชีพของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
วิชาการ**

 พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ อาจได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษทางวิชาชีพ ตามบัญชีอัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษทางวิชาชีพ ที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคล
กําหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

 การกําหนดอัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษทางวิชาชีพตามวรรคหนึ่งให้พิจารณาจาก
วุฒิการศึกษาที่ใช้แต่งตั้ง มาตรฐานกําหนดตําแหน่ง ภาระงานขั้นต่ําของตําแหน่ง และความขาดแคลน
ของสาขาวิชาหรือวิชาชีพ

 ให้คณะกรรมการบริหารบุคคลพิจารณาความเหมาะสมของอัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษ
ทางวิชาชีพทุกรอบห้าปี หากเห็นว่าสายงานในวิชาชีพใด ไม่มีความจําเป็นที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
ทางวิชาชีพให้ยกเลิกบัญชีอัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษสําหรับวิชาชีพนั้น

**หมวด ๘**

การทดลองปฏิบัติงาน

**ข้อ ๓๒ กระบวนการทดลองปฏิบัติงาน**

 เมื่อได้รับการแต่งตั้งแล้ว พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา
ไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา แต่ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน แต่ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับการ แต่งตั้ง

 เมื่อได้มีการทดลองปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาสามเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มี
การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กําหนดไว้ในหมวด ๑๒ และแจ้งผลการประเมินพร้อมข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ

 ก่อนที่จะครบกําหนดเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ให้ผู้บังคับบัญชา
จัดให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน หากปรากฏผลผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่กําหนดในข้อ ๔๑ ให้จัดให้พนักงานมหาวิทยาลยทำสัญญาการปฏิบัติงานในหมวด ๙ แต่หากไม่ผ่าน
การประเมินให้ผู้นั้นพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เว้นแต่กรณีผลการประเมินยังมีข้อที่สามารถ
ปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาได้ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาสั่งขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานออกไปอีก
เป็นเวลาไม่เกินสามเดือนก็ได้

 ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานออกไปตามวรรคสาม ก่อนครบเวลา ที่ได้รับการขยายไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน หากผ่านการประเมิน ให้จัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยทําสัญญาการปฏิบัติงาน ตามหมวด ๙ แต่หากไม่ผ่านการ ประเมินให้ผู้นั้นพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

**หมวด ๙**

สัญญาการปฏิบัติงาน

**ข้อ ๓๓**[[7]](#footnote-7) **ประเภทสัญญา**

สัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมีดังต่อไปนี้

(๑) สัญญาการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) สัญญาระยะที่หนึ่งมีกําหนดเวลาสองปีนับตั้งแต่วันบรรจุแต่งตั้ง โดยให้ถือสัญญาตาม (๑) เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาระยะที่หนึ่งด้วย

 (๓) สัญญาระยะที่สองมีกําหนดสามปีนับตั้งแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดสัญญาระยะที่หนึ่ง

(๔) สัญญาระยะที่สามมีกําหนดห้าปีนับตั้งแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดสัญญาระยะที่สอง

(๕) สัญญาระยะที่สี่นับตั้งแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดสัญญาระยะที่สามจนถึงวันที่ต้องเกษียณอายุ

**ข้อ ๓๔ การทําสัญญาและการต่อสัญญา**

 การทําสัญญาการปฏิบัติงานตามข้อ ๓๓ ให้ทําต่อเนื่องกันตามอายุสัญญา และพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการทําสัญญาในแต่ละระยะเวลาของสัญญาตามข้อ ๓๓ จะต้องมีคุณสมบัติและผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่อธิการบดี
โดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

 **ข้อ ๓๕ สัญญาการปฏิบัติงานชั่วคราว**

 นอกจากการทําสัญญาการปฏิบัติงานตามข้อ ๓๓ อธิการบดีโดยความเห็นชอบ
ของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย อาจทําสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีระยะเวลาทํางานตามสัญญา
คราวละไม่เกินห้าปีก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิการบดีโดยข้อเสนอข้อของคณะกรรมการบริหาร
บุคคลกําหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๓๖ แบบของสัญญา**

 สัญญาการปฏิบัติงานตามข้อ ๓๓ และสัญญาจ้างตามข้อ ๓๕ ให้เป็นไปตามแบบที่อธิการดี
โดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

**หมวด ๑๐**

การขึ้นเงินเดือนประจําปี

 **ข้อ ๓๗ รอบการขึ้นเงินเดือน**

การขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ขึ้นเงินเดือนได้ปีละหนึ่งครั้ง

**ข้อ ๓๘ การประเมินเพื่อขึ้นเงินเดือน**

 การขึ้นเงินเดือนประจําปี ให้นําผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ ๔๒
การรักษาจรรยาบรรณ และวินัย ตลอดจนความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงานเป็นองค์ประกอบ
การพิจารณา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนด
โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

 **ข้อ ๓๙ อํานาจสั่งขึ้นเงินเดือน**

ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอํานาจสั่งขึ้นเงินเดือนประจําปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

**หมวด ๑๑**

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

 **ข้อ ๔๐ ประเภทของสวัสดิการและสิทธิประโยชน์**

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ดังนี้

(๑) สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(๒) สิทธิประโยชน์จากการเป็นสมาชิกกองทุนสํารองเลี้ยงชีพที่มหาวิทยาลัยได้จัดขึ้น

(๓) เงินช่วยเหลือกรณีที่เกิดการเจ็บป่วย ได้รับอุบัติเหตุ หรือถึงแก่ความตาย
อันเนื่องมาจากการทํางาน

 (๔) สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นที่สภามหาวิทยาลัยโดยข้อเสนอของคณะกรรมการ
บริหารบุคคลกําหนด

 การได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

**หมวด ๑๒**

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

**ส่วนที่ ๑**

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

 **ข้อ ๔๑ เกณฑ์การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน**

 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ประเมินโดยพิจารณาจากมาตรฐานความรู้
ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จําเป็นสําหรับการปฏิบัติงานในตําแหน่งและคุณลักษณะส่วนบุคคล
ที่จําเป็นต่อการปฏิบัติงาน

 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่อธิการบดี
โดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

**ส่วนที่ ๒**

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจําปี

**ข้อ ๔๒ รอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานประจําปี**

 พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละหนึ่งครั้ง
ตามรอบระยะเวลาการประเมินที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนดโดยออกเป็น
ประกาศมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๔๓ วัตถุประสงค์และเกณฑ์ในการประเมิน**

 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นการประเมินเพื่อพัฒนา
และปรับปรุงการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ทํางานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตลอดจนเพื่อความก้าวหน้าในตําแหน่งหน้าที่ และเพื่อนําไปใช้ประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับ
การบริหารบุคคล

 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

 **ข้อ ๔๔ หน้าที่และระยะเวลาในการแจ้งเกณฑ์การประเมิน**

 ในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนงานกําหนดมาตรฐานและเป้าหมาย
การปฏิบัติงาน แจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบตั้งแต่วันเริ่มต้นของปีที่จะประเมิน ทั้งนี้ มาตรฐาน
และเป้าหมายการประเมินของแต่ละส่วนงานต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดทํามาตรฐานและเป้าหมาย
การปฏิบัติงานที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๔๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินประจําปีต่ํากว่ามาตรฐานและเป้าหมาย
การปฏิบัติงาน หรืออยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุง ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเข้ารับ
การพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานทุกรอบการประเมิน แต่หากครบสองปีหรือสองรอบการประเมิน
ภายหลังจากที่ได้เข้ารับการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้ว พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นยังได้รับ
ผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานและเป้าหมายการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชารายงานเสนอให้อธิการบดี
พิจารณาสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยถือว่าขาดประสิทธภาพ
ในการปฏิบัติงาน

 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน
และการออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการ
บริหารบุคคลกําหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๔๖ การใช้ประโยชน์จากผลการประเมิน**

 ให้นําผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจําปีไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา
ดําเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดังนี้

(๑) การพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

(๒) การพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนเงินเดือนประจําปี

 (๓) การพิจารณาให้ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงินเดือน
หรือให้รางวัลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล

 (๔) การพิจารณาแต่งตั้งให้ดํารงตําแหน่งที่สูงขึ้น หรือความก้าวหน้าในตําแหน่งหน้าที่

(๕) การพิจารณาต่อหรือขยายอายุสัญญาการปฏิบัติงาน

**หมวด ๑๓**

การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๔๗ หน้าที่ในการพัฒนาบุคลากร**

 ผู้บังคับบัญชาต้องจัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ สม่ำเสมอ
และต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีความรู้ความสามารถ สมรรถนะ ทักษะ และทัศนคติ
ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีศักยภาพที่จะก้าวหน้าในตําแหน่งหน้าที่

**ข้อ ๔๘ ประเภทของการพัฒนาบุคลากร**

มหาวิทยาลัยอาจให้มีการดําเนินการเพื่อพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยได้ดังนี้

(๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน

(๒) การไปปฏิบัติงานวิจัย

(๓) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๔) การไปปฏิบัติงานบริการทางวิชาการ

(๕) การแลกเปลี่ยนอาจารย์หรือนักวิชาการ

(๖) การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๗) การไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จําเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย การได้รับเงินเดือน ได้รับเงินเดือน
บางส่วน หรือไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างการพัฒนาตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่อธิการบดีโดยข้อเสนอ
ของคณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

**หมวด ๑๔**

วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา

**ข้อ ๔๙ การกําหนดวันเวลาปฏิบัติงานและวันหยุด**

 วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดประจําสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี
หรือวันหยุดอื่น ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกําหนดสําหรับข้าราชการโดยอนุโลม

 อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคล อาจกําหนดวันเวลาปฏิบัติงานสําหรับ พนักงานมหาวิทยาลัยตําแหน่งหนึ่งตําแหน่งใด หรือที่สังกัดในส่วนงานหนึ่งส่วนงานใด ให้ต่างจากวันเวลา ปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งเป็นการเฉพาะตําแหน่งหรือส่วนงานนั้นก็ได้โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

 ในกรณีที่มีเหตุผลความจําเป็น อธิการบดีอาจประกาศกําหนดให้มีวันหยุดเพิ่มเติมนอกเหนือ
จากวันหยุดตามปกติตามวรรคหนึ่งก็ได้

**ข้อ ๕๐ ประเภทของการลา**

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาในประเภทใดประเภทหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ลาป่วย

(๒) ลาคลอดบุตร

(๓) ลาเพื่อดูแลบุตร และภรรยาหลังคลอดบุตร

(๔) ลากิจส่วนตัว

(๕) ลาพักผ่อนประจําปี

(๖) ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์

(๗) ลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี

(๘) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(๙) ลาติดตามคู่สมรส

(๑๐) การลาเพื่อการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๔๘

(๑๑) ลาประเภทอื่นที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนด
โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

 จํานวนวันลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และการพิจารณาการลาแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนดโดยออกเป็นประกาศ
มหาวิทยาลัย

 หลักเกณฑ์และวิธีการให้ได้รับเงินเดือน ได้รับเงินเดือนบางส่วน หรือไม่ได้รับเงินเดือน ในระหว่างลาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนด
โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

**หมวด ๑๕**

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

**ข้อ ๕๑ ข้อกําหนดทางวินัย**

วินัย โทษทางวินัย และการดําเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตาม
ข้อบังคับมหาวิทยาลัย

**หมวด ๑๖**

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

**ข้อ ๕๒ ข้อกําหนดในการอุทธรณ์และการร้องทุกข์**

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

**หมวด ๑๗**

การออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๕๓ ประเภทของการออกทั่วไป**

พนักงานมหาวิทยาลัย ออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ลาออกโดยความเห็นชอบของอธิการบดีตามนโยบายลดขนาดกําลังคน

(๔) ถูกสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

(๕) ถูกสั่งให้ออกเพราะขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามข้อ ๔๕

(๖) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๕๕

(๗) สิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงาน หรือสัญญาจ้างและไม่ได้รับการต่อสัญญา

(๘) ครบเกษียณอายุงาน

**ข้อ ๕๔ ข้อกําหนดเกี่ยวกับการออก**

 วิธีการลาออก การอนุญาตการลาออก และการยับยั้งการลาออก ให้เป็นไปตามที่อธิการบดี
โดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๕๕ การให้ออกกรณีพิเศษ**

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีดังต่อไปนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
บริหารมหาวิทยาลัยสั่งให้ออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ (ก) (๑) (๓) หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๑ (ข) (๑) (๒) (๗) (๙) และ (๑๐)

(๓) หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติงานตามหน้าที่

(๔) บกพร่องในหน้าที่ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตําแหน่งหน้าที่

(๕) มีการเลิกหรือยุบเลิกส่วนงานหรือตําแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่
หรือดํารงอยู่

(๖) ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจ (๗) ถูกจําคุกในความผิดที่ได้กระทําโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ถูกสอบสวนว่ากระทําผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัย
อย่างร้ายแรงได้ แต่หากให้ปฏิบัติงานอยู่ต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

 การสั่งให้ออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

**หมวด ๑๘**

การเกษียณอายุงานและการต่ออายุงาน

**ข้อ ๕๖ หลักเกณฑ์การเกษียณอายุ**

 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้วออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ด้วยเหตุเกษียณอายุงาน เมื่อสิ้นปีงบประมาณของปีที่อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

**ข้อ ๕๗ หลักเกณฑ์การต่ออายุงาน**

 คณะกรรมการบริหารบุคคลอาจพิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องเกษียณ
อายุงานได้รับการต่ออายุงานต่อไปก็ได้

 การต่ออายุงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่อธิการบดีโดยข้อเสนอ
ของคณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

**หมวด ๑๙**

ค่าชดเชย

**ข้อ ๕๘ ค่าชดเชยเพื่อการออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**

 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๕๕ (๑) (๓) (๕) และ (๖) มีสิทธิได้รับเงินชดเชยตามหลักเกณฑ์ อัตรา และเงื่อนไขที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบ
ของคณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

**บทเฉพาะกาล**

**ข้อ ๕๙ การกําหนดตําแหน่งและมาตรฐานกําหนดตําแหน่ง**

 ในระหว่างที่ยังไม่ได้กําหนดตําแหน่ง และมาตรฐานกําหนดตําแหน่งของพนักงาน
มหาวิทยาลัย ให้ผู้ที่เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคงดํารงตําแหน่งตามชื่อตําแหน่งเดิม
และปฏิบัติหน้าที่ตามตําแหน่งเดิมต่อไป จนกว่าจะได้มีการกําหนดมาตรฐานของตําแหน่งและให้ได้รับเงินเดือน
ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

 สําหรับเงินประจําตําแหน่ง เงินค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดที่ได้รับอยู่ก่อนเปลี่ยนสถานภาพ
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ยังคงให้ได้รับเงินดังกล่าวในเงื่อนไขและอัตราเดิมต่อไปจนกว่าจะได้มีการกําหนด
เป็นอย่างอื่น

**ข้อ ๖๐ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงาน**

 ระยะเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ให้เริ่มนับใหม่ตั้งแต่วันที่บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๖๑ การนับวันลา การสะสมวันลา**

 การนับวันลา การสะสมวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ
รวมทั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปรับเปลี่ยนสถานภาพมาจากพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจ้างจากเงินอุดหนุน และพนักงานมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่เปลี่ยนมาจากพนักงานเงินรายได้ ให้นับต่อเนื่องจากสิทธิการลาเดิม
ก่อนเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานมหาวิทยาลัยของส่วนงานแล้วแต่กรณี

**ข้อ ๖๒ สถานภาพและเงินเดือน**

 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ และให้ได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนในอัตราเงินเดือน
และค่าตอบแทนที่มีอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับไปจนกว่าสภามหาวิทยาลัยโดยข้อเสนอ
ของคณะกรรมการบริหารบุคคลมีมติให้เปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนนั้น

 **ข้อ ๖๓ การเปลี่ยนพนักงานเงินรายได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**

 ส่วนงานใดประสงค์ปรับเปลี่ยนพนักงานเงินรายได้ไปเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของส่วนงาน ให้ส่วนงานจัดทำแผนอัตรากำลัง และทำการประเมินพนักงานรายได้เป็นรายบุคคล ทั้งนี้ การกำหนดจำนวนตำแหน่งในแต่ละประเภท ให้ขึ้นอยู่กับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความจำเป็น
และตามความเหมาะสมสอดคล้องกับงบประมาณแต่ละส่วนงาน

 การจัดทำแผนอัตรากำลัง หลักเกณฑ์วิธีการประเมิน เพื่อปรับเปลี่ยนพนักงานเงินรายได้มาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของส่วนงาน ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลกำหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์พิเศษ นรนิติ เศรษฐบุตร)

นายกสภามหาวิทยาลัย

1. ข้อ ๕ (๖) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ [↑](#footnote-ref-1)
2. ข้อ ๕ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ [↑](#footnote-ref-2)
3. ข้อ ๑๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ [↑](#footnote-ref-3)
4. ข้อ ๑๕/๑ เพิ่มโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๓ [↑](#footnote-ref-4)
5. ข้อ ๑๕/๒ เพิ่มโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๓ [↑](#footnote-ref-5)
6. ข้อ ๑๕/๓ เพิ่มโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๓ [↑](#footnote-ref-6)
7. ข้อ ๓๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ [↑](#footnote-ref-7)