



# สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา

www.psm.tu.ac.th

ที่ ศธ 0516.35/333

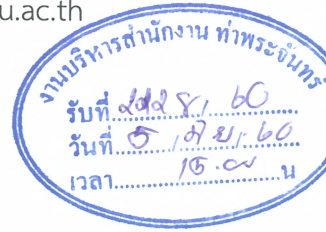
วันที่ 31 พฤษภาคม 2560

จาก ฝ่ายบริหารสำนักงาน

โทร 0-2151-0048

เรื่อง เพื่อโปรดพิจารณาลงนามขอบังคับสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2560



เรียน อธิการบดี

ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและบริหารศูนย์รังสิต

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างข้อบังคับสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2560

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2559 ข้อ 13 (2) กำหนดให้สำนักงานวางแผนและออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน วิธีการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารงานบุคคล หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน

บัดนี้ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา ได้ดำเนินการจัดทำร่างข้อบังคับสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2560 แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา ในการประชุมครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามประกาศใช้

(นายบรรยง อัครจินดานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา

ลงนามแล้ว  
  
(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)  
อธิการบดี ๑๖.๐๖



## ข้อบังคับสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2560

โดยที่เป็นการสมควรมีข้อบังคับสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล เพื่อให้มีระบบและหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตาม มาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2558 และข้อ 13 (2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา พ.ศ. 2559 จึงตราข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2560”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใดของสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา ที่ได้กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

### หมวดที่ 1

#### ข้อความทั่วไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“พนักงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตั้งแต่พนักงานบริหาร พนักงานปฏิบัติการ และพนักงานบริการที่ทำหน้าที่ต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

ข้อ 5 ผู้อำนวยการมีคุณสมบัติและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2559 ในกรณีที่อธิการบดีแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการให้ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการ

ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ กรณีที่มีปัญหาและไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

## หมวดที่ 2

### ประเภทและระดับของพนักงาน

ข้อ 6 ประเภทพนักงานของสำนักงานประกอบด้วย

- 6.1 พนักงานทดลองงาน หมายถึง พนักงานซึ่งสำนักงาน ตกลงว่าจ้าง และกำหนดให้มีระยะเวลาทดลองงานไม่เกิน 120 วัน หรือตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน
- 6.2 พนักงานประจำ หมายถึง พนักงานซึ่งสำนักงาน ตกลงว่าจ้างและได้ผ่านการทดลองงานและบรรจุเป็นพนักงานประจำตามที่สำนักงานกำหนดไว้แล้ว โดยได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน
- 6.3 พนักงานชั่วคราว หมายถึง พนักงานซึ่งสำนักงานตกลงว่าจ้างโดยกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนแต่ไม่เกิน 1 ปี และได้รับค่าจ้างเป็นรายวันหรือรายเดือน หรือตามที่ตกลงกับสำนักงาน สัญญาจ้างจะสิ้นสุดลงทันทีเมื่อครบระยะเวลาการจ้าง

ข้อ 7 ระดับของพนักงาน

ระดับพนักงาน จำแนกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

- 7.1 พนักงานบริหาร หมายถึง พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารนโยบายและวัตถุประสงค์ของสำนักงาน พนักงานระดับบริหาร ได้แก่ รองผู้อำนวยการ ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้าฝ่าย หรือ ตำแหน่งอื่นตามที่กำหนด
- 7.2 พนักงานปฏิบัติการ หมายถึง พนักงานซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานบริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของสำนักงาน
- 7.3 พนักงานบริการ หมายถึง พนักงานซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานบริหารและพนักงานปฏิบัติการ การจ้างพนักงานบริการ ให้กำหนดระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกิน 1 ปี และให้ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน รายวัน รายชั่วโมง หรือตามงานที่ทำ

### หมวดที่ 3

#### สภาพการจ้าง

##### ข้อ 8 การจ้างพนักงานของสำนักงาน

การกำหนดอัตราค่าจ้างพนักงานจะต้องได้รับอนุมัติงบประมาณจากคณะกรรมการ และให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติการจ้าง จึงจะดำเนินการจ้างได้

##### ข้อ 9 คุณสมบัติพนักงาน

มีคุณสมบัติทั่วไปเช่นเดียวกับคุณสมบัติของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และให้สามารถจ้างบุคคลผู้ถือสัญชาติอื่นได้

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนดคุณสมบัติทั่วไปเป็นอย่างอื่นได้

##### ข้อ 10 การสรรหาพนักงาน

10.1 สรรหาจากพนักงานภายในสำนักงาน เมื่อตำแหน่งว่าง สำนักงานจะพิจารณาเลื่อนชั้นพนักงานภายในที่มีคุณสมบัติทางวิชาชีพ คุณวุฒิ และประวัติส่วนตัวครบถ้วนเหมาะสมตามที่สำนักงานกำหนด

10.2 สรรหาจากบุคคลทั่วไป ดำเนินการได้ 2 วิธี

10.2.1 สรรหาโดยวิธีสอบคัดเลือก

10.2.2 สรรหาโดยวิธีคัดเลือก หน่วยงานที่ขออนุมัติจ้าง เสนอขออนุมัติจ้างจากผู้อำนวยการและดำเนินการคัดเลือกจากบุคคลที่มีคุณสมบัติเฉพาะหรือมีคุณสมบัติพิเศษซึ่งจำเป็นต้องจ้างมาปฏิบัติงานในบางตำแหน่ง

##### ข้อ 11 การบรรจุพนักงาน

11.1 เมื่อผู้สมัครงานผ่านการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก สำนักงานจะแจ้งให้ผู้สมัครที่ได้รับเลือกทราบ พร้อมทั้งนัดวันเริ่มงาน

11.2 ผู้สมัครที่ได้รับเลือกจะได้ทราบเกี่ยวกับการจ้าง ระเบียบปฏิบัติงานของสำนักงาน และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เมื่อผู้สมัครที่ได้รับเลือกทราบแล้ว จะต้องลงชื่อรับเงื่อนไขดังกล่าวในสัญญาจ้างของสำนักงานต่อผู้อำนวยการ

##### ข้อ 12 การทดลองปฏิบัติงาน

12.1 พนักงานทดลองงาน จะต้องทดลองปฏิบัติงานมีระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน ซึ่งพนักงานทดลองงานจะได้รับแจ้งกำหนดระยะเวลาการทดลองงานในสัญญาจ้างทดลองงานของสำนักงาน ซึ่งกำหนดให้สิ้นสุดสภาพการจ้างเมื่อครบกำหนด 120 วัน



- 12.2 ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานนั้น หากสำนักงานพิจารณาเห็นว่าพนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ สำนักงานอาจบอกเลิกจ้างพนักงานทดลองนั้นได้ โดยแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน และไม่จ่ายเงินชดเชย
- 12.3 เมื่อครบกำหนดการทดลองปฏิบัติงานและผ่านการทดลองปฏิบัติงาน สำนักงานจะบรรจุเป็นพนักงานประจำ และทำสัญญาจ้างพนักงาน โดยนับอายุงานตั้งแต่วันที่เริ่มเป็นพนักงานทดลองงาน

#### ข้อ 13 สัญญาจ้างพนักงาน

- 13.1 พนักงานประเภทพนักงานประจำ สำนักงานจะทำสัญญาจ้าง โดยไม่กำหนดระยะเวลา หรือกำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม
- 13.2 พนักงานประเภทพนักงานชั่วคราว สำนักงานจะทำสัญญาจ้าง โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ 1 ปี หรือตามที่ตกลงกับสำนักงานแต่ไม่เกิน 1 ปี

### หมวดที่ 4 ค่าจ้าง/เงินเดือน

#### ข้อ 14 การกำหนดค่าจ้าง เงินเดือน

นโยบายในการกำหนดค่าจ้าง เงินเดือนของสำนักงาน ตั้งอยู่บนพื้นฐานความสมดุลระหว่างค่าตอบแทนและพื้นฐานการศึกษา ความรู้ ความสามารถ และความรับผิดชอบในหน้าที่การงานของพนักงานเพื่อให้เกิดความเหมาะสมและเป็นธรรม

#### ข้อ 15 การปรับเงินเดือนประจำปี

สำนักงานมีนโยบายปรับเงินเดือนพนักงานประจำที่มีระยะเวลาการทำงานในรายปีที่ผ่านมาตามสัดส่วนระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชา และการปรับเงินเดือนจะมีผลในเดือนตุลาคมหรือระยะเวลาอื่นตามที่เห็นสมควร

#### ข้อ 16 วันจ่ายค่าจ้างเงินเดือนพนักงาน

- 16.1 พนักงานที่รับค่าจ้างเป็นรายเดือนจะได้รับค่าจ้าง/เงินเดือน พื้นฐาน เดือนละ 30 วัน
- 16.2 พนักงานจะได้รับค่าจ้าง/เงินเดือน เดือนละ 1 ครั้ง ตามวันที่สำนักงานกำหนด

#### ข้อ 17 การจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน

สำนักงานจะแจ้งค่าจ้าง เงินเดือน ให้แก่พนักงาน ณ สถานที่ทำการสำนักงาน โดยแจ้งเป็นใบจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน หรือวิธีการอื่นตามที่สำนักงานกำหนดและจ่ายค่าจ้าง เงินเดือนของพนักงานโดยส่งจ่ายเป็นเช็ค หรือนำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินของพนักงานที่แจ้งไว้กับสำนักงาน

## หมวดที่ 5

### วันปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก

#### ข้อ 18 วันปฏิบัติงาน

สำนักงานกำหนดวันปฏิบัติงานไว้สัปดาห์ละ 5 วัน หรือตามที่ผู้อำนวยการกำหนดเป็นการเฉพาะในบางตำแหน่ง

#### ข้อ 19 เวลาปฏิบัติงาน

19.1 เวลาปฏิบัติงาน ประกอบด้วย เวลาเริ่มปฏิบัติงานถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานในวันหนึ่งๆ โดยมีเวลาพักรวมอยู่ด้วย

19.2 เวลาปฏิบัติงาน สำนักงานกำหนดไว้สัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง

#### ข้อ 20 การเปลี่ยนแปลง วัน เวลา ทำงาน

สำนักงานอาจกำหนดวันเวลาปฏิบัติงานสำหรับพนักงานบางตำแหน่งหรือบางส่วนงาน ให้ต่างจากวันเวลาปฏิบัติงาน ตามข้อ 18 และ 19 เป็นการเฉพาะตำแหน่งหรือส่วนงานนั้นได้โดยการอนุมัติจากผู้อำนวยการ

#### ข้อ 21 วิธีรายงานเวลาการปฏิบัติงาน

พนักงานของสำนักงาน จะต้องรายงานเวลาการปฏิบัติงาน โดยใช้เครื่องบันทึกเวลาทั้งเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดทุกวัน ในกรณีที่พนักงานมาปฏิบัติงาน แต่มิได้บันทึกเวลาต้องให้ผู้บังคับบัญชารับรองเวลาปฏิบัติงานในวันดังกล่าวด้วย

พนักงานบางตำแหน่งหรือบางประเภทอาจรายงานการปฏิบัติงานด้วยวิธีการอื่นได้โดยได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ

## หมวดที่ 6

### วันหยุด

#### ข้อ 22 วันหยุด

22.1 วันหยุด หมายถึง วันซึ่งพนักงานได้รับการกำหนดจากสำนักงาน ให้หยุดงาน

22.2 วันหยุด ประกอบด้วย

22.2.1 วันหยุดประจำปีสัปดาห์ สำนักงานกำหนดให้มีวันหยุดประจำปีสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน โดยพนักงานได้รับค่าจ้าง เว้นแต่พนักงานชั่วคราวที่คำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน จะไม่ได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปีสัปดาห์

- 22.2.2 วันหยุดตามประเพณี สำนักงานกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีปีละไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยให้พนักงานได้รับค่าจ้าง ซึ่งสำนักงานจะประกาศให้ทราบล่วงหน้า

## หมวดที่ 7

### การขาดงาน การมาปฏิบัติงานสาย การกลับก่อนเวลาเลิกงาน และการออกไปนอกบริเวณสำนักงาน

#### ข้อ 23 การขาดงาน

การหยุดงานหรือการละทิ้งหน้าที่ โดยไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือไม่ยื่นใบลา หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตอาจเป็นผลให้พนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันดังกล่าวและต้องรับผิดชอบทางวินัยด้วย

#### ข้อ 24 การมาปฏิบัติงานสาย การกลับก่อนเวลาเลิกงาน การออกไปนอกบริเวณสำนักงาน

- 24.1 ในกรณีที่พนักงานประสงค์จะมาปฏิบัติงานสาย หรือกลับก่อนเวลาเลิกงาน หรือออกนอกบริเวณสำนักงาน พนักงานต้องแจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบล่วงหน้าและได้รับอนุญาตก่อนจึงจะปฏิบัติได้
- 24.2 กรณีที่พนักงานมาปฏิบัติงานสายโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน พนักงานจะต้องแจ้งการมาปฏิบัติงานสายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ในโอกาสแรกที่มาปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาว่ามีเหตุอันสมควรหรือไม่

## หมวดที่ 8

### การลา

#### ข้อ 25 ประเภทของการลา

เพื่อสุขภาพพลานามัยของพนักงานและเพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติภารกิจส่วนตัวที่จำเป็นได้ในบางโอกาส สำนักงานจึงให้พนักงานลาหยุดงานได้เท่าที่จำเป็น

- 25.1 การลา หมายถึง การที่พนักงานได้รับอนุมัติจากสำนักงาน ให้หยุดงาน

#### 25.2 การลา ประกอบด้วย

- 25.2.1 ลาป่วย
- 25.2.2 ลากิจส่วนตัว
- 25.2.3 ลาพักผ่อน
- 25.2.4 ลาคลอดบุตร

25.2.5 ลาเพื่อดูแลบุตร และภรรยาหลังคลอดบุตร

25.2.6 ลาบวชหรือลาประกอบพิธีฮัจญ์

25.2.7 ลาเพื่อระดมพลทหาร

25.2.8 การลาเพื่อพัฒนานุเคราะห์

25.2.9 การหยุดงานเพื่อปรับปรุงระบบงาน

25.2.10 ลาอื่นๆ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

การนับวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับรวมวันหยุดที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การลาป่วย ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร และลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

#### ข้อ 26 วิธีปฏิบัติในการลา

26.1 การลาทุกประเภทต้องลาล่วงหน้า เว้นแต่การลาป่วยตามข้อ 27 โดยพนักงานที่จะลาต้องแจ้งการลาต่อผู้บังคับบัญชาของตนตามลำดับด้วยวิธีการที่สำนักงานกำหนดและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน จึงจะหยุดงานได้ ในกรณีที่พนักงานต้องลาหยุดเนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วน พนักงานต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาดำเนินการเสนอขออนุมัติการลาต่อผู้มีอำนาจตามลำดับ

26.2 การลาทุกประเภท พนักงานที่ขอลาจะต้องบันทึกการลาในระบบที่สำนักงานกำหนด เพื่อบันทึกสถิติการลา ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

26.3 กรณีการลาทุกประเภท ที่เมื่อรวมกับวันหยุดของสำนักงานแล้วติดต่อกัน ตั้งแต่ 5 วันขึ้นไป พนักงานจะต้องขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ หรือตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

#### ข้อ 27 การลาป่วย

27.1 ในกรณีที่พนักงานป่วยจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ พนักงานมีสิทธิที่จะลาป่วยได้ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาป่วยปีละไม่เกิน 30 วันทำการ ยกเว้นการลาป่วยเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งลาได้ตามความจำเป็นของความเจ็บป่วย โดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

27.2 ในวันแรกของการลาป่วย พนักงานที่ป่วยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของตนทราบโดยทางโทรศัพท์หรือวิธีการใดๆ ในกรณีที่ละเลยการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร สำนักงานอาจถือเป็นการขาดงานได้

27.3 พนักงานที่ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป จะต้องแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งประกอบใบลา หากไม่สามารถแสดงใบรับรองแพทย์ได้ พนักงานต้องอธิบายถึงสาเหตุการลาป่วย โดยรายละเอียดหรือหลักฐานตามสมควร

- 27.4 ในวันแรกที่มาปฏิบัติงานภายหลังการลาป่วย พนักงานต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับในกรณีที่งใจจะเลยไม่ยื่นใบลาหรือไม่มีเหตุผลอันสมควร สำนักงานอาจถือว่าระยะเวลาที่หยุดงานไปเป็นการขาดงานได้
- 27.5 พนักงานที่ลาป่วยเกินปีละ 30 วันทำการ จะต้องให้แพทย์หรือโรงพยาบาลที่สำนักงานกำหนด ตรวจวินิจฉัยสุขภาพของพนักงานว่าเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ และสำนักงานจะพิจารณาไม่ขึ้นเงินเดือนประจำปีให้กับพนักงานที่ลาป่วยเกินปีละ 30 วันทำการ ยกเว้นการลาป่วยเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่
- 27.6 วันลาป่วยไม่สามารถสะสมไปใช้ในปีถัดไปได้

ข้อ 28 การลากิจส่วนตัว

- 28.1 พนักงานมีสิทธิลากิจส่วนตัว ได้ปีละไม่เกิน 15 วันทำการ
- 28.2 พนักงานต้องแจ้งลากิจส่วนตัวต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับก่อนวันที่จะลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนจึงจะหยุดงานได้
- 28.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ยื่นลากิจส่วนตัวในวันที่ลาได้ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนจึงจะหยุดงานได้
- 28.4 วันลากิจส่วนตัวไม่สามารถสะสมไปใช้ในปีถัดไปได้

ข้อ 29 การลาพักผ่อน

- 29.1 พนักงานมีสิทธิพักผ่อนได้ดังนี้
- 29.1.1 พนักงานประเภทพนักงานประจำ ลาพักผ่อนได้ปีละไม่เกิน 10 วันทำการและสะสมเพื่อใช้สิทธิลาในปีต่อไปได้ไม่เกิน 5 วันทำการ
- 29.1.2 พนักงานประเภทพนักงานประจำที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 5 ปี ขึ้นไป มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ปีละไม่เกิน 15 วันทำการ สะสมเพื่อใช้สิทธิลาในปีต่อไปได้ไม่เกิน 5 วันทำการ
- 29.1.3 พนักงานประเภทพนักงานประจำที่ปฏิบัติงานในปีแรกและพนักงานบริการประเภทพนักงานชั่วคราวรายเดือนมีสิทธิลาพักผ่อนได้เดือนละไม่เกิน 1 วัน ไม่สามารถสะสมวันลาได้
- 29.2 การลาพักผ่อนจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนจึงจะหยุดงานได้ ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาอาจจะไม่อนุมัติให้พนักงานงานลาพักผ่อนกรณีมีภารกิจที่สำคัญของสำนักงาน
- 29.3 พนักงานประเภทพนักงานทดลองงานจะลาพักผ่อนประจำปีไม่ได้

### ข้อ 30 การลาคลอดบุตร

- 30.1 พนักงานสตรี มีสิทธิลาคลอดบุตรก่อน หรือหลังวันคลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วันติดต่อกัน โดยนับรวมวันหยุดด้วย
- 30.2 สำนักงานจะจ่ายเงินเดือนให้พนักงานที่ลาคลอดบุตรตามจำนวนวันที่ลาจริงแต่ไม่เกิน 45 วัน
- 30.3 การลาคลอดบุตร ต้องส่งใบรับรองแพทย์ซึ่งแพทย์ออกให้หรือสูติบัตรของบุตรเพื่อยืนยันวันคลอดบุตร

### ข้อ 31 ลาเพื่อดูแลบุตร และภรรยาหลังคลอดบุตร

- 31.1 พนักงานซึ่งภรรยาคลอดบุตร มีสิทธิลาเพื่อดูแลบุตร และภรรยาหลังคลอดบุตร โดยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือภายในวันที่ลา ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร ไม่เกิน 15 วันทำการ
- 31.2 การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตรต้องส่งสำเนาสูติบัตรของบุตรประกอบการขออนุมัติ

### ข้อ 32 การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- 32.1 พนักงานซึ่งมีอายุงานติดต่อกัน 2 ปีขึ้นไป และไม่เคยใช้สิทธินี้ มีสิทธิขอลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียได้ไม่เกิน 120 วัน โดยนับรวมวันหยุดด้วย โดยได้รับเงินเดือนตามปกติตลอดระยะเวลาที่ลา
- 32.2 การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ โดยยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน และการลาอุปสมบทจะต้องแนบหนังสือของพระภิกษุที่จะเป็นพระอุปัชฌาย์จากวัดที่จะอุปสมบทประกอบการขออนุญาตลาอุปสมบท เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะลาอุปสมบทได้
- 32.3 เมื่อลาสิกขาบทแล้ว พนักงานที่ลาอุปสมบทจะต้องแสดงหนังสือรับรอง การอุปสมบทจากวัดต่อผู้บังคับบัญชาของตนภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ลาสิกขาบท หรือผู้ที่กลับจากประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องกลับมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วันทำการ เช่นกัน และผู้บังคับบัญชาต้องส่งหลักฐานให้แผนกบุคคลดำเนินการต่อไป
- 32.4 ในกรณีที่พนักงานที่ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่กลับรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนดและปราศจากเหตุผลอันสมควร สำนักงานถือว่าพนักงานดังกล่าวประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานของสำนักงาน โดยมีผลตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการลา

### ข้อ 33 การลาเพื่อระดมพลทางทหาร

- 33.1 เพื่อสนับสนุนนโยบายความมั่นคงของชาติ สำนักงานอนุญาตให้พนักงานลาเพื่อระดมพลทหาร ตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด
- 33.2 พนักงานเมื่อได้รับหนังสือจากทางราชการเรียกระดมพลทหาร ให้ยื่นใบลาพร้อมแนบหนังสือเรียกระดมพล ภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับหนังสือเรียกตัว และพนักงานสามารถไปปฏิบัติหน้าที่ตามหนังสือเรียกตัวทางการได้ โดยไม่ต้องรอการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- 33.3 เมื่อสิ้นสุดการลาเพื่อระดมพลทหารแล้ว ให้พนักงานดังกล่าวกลับมารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อปฏิบัติงานภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดการลา และผู้บังคับบัญชาต้องส่งหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้แผนกบุคคลดำเนินการต่อไป
- 33.4 ในกรณีที่พนักงานไม่กลับมารายงานตัวปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนดและปราศจากเหตุผลอันควร สำนักงานถือว่าพนักงานดังกล่าวประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานของสำนักงาน โดยมีผลตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการลา
- 33.5 ตลอดระยะเวลาที่พนักงานลา เพื่อระดมพลทางทหาร พนักงานจะได้รับเงินเดือนตามปกติตลอดระยะเวลาที่ลา

### ข้อ 34 การลาเพื่อพัฒนาบุคลากร

- 34.1 ผู้บังคับบัญชาต้องจัดให้พนักงานได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ สม่าเสมอ และต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อให้พนักงานของสำนักงานมีความรู้ความสามารถ สมรรถนะ ทักษะ และทัศนคติที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีศักยภาพที่จะก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่
- 34.2 พนักงานสามารถลาเพื่อเข้าอบรม ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน โดยหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงาน การได้รับเงินเดือน ได้รับเงินเดือนบางส่วนหรือไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างการลาพัฒนาพัฒนาบุคลากร ให้เป็นไปตามประกาศสำนักงาน

### ข้อ 35 การหยุดงานเพื่อตรวจสอบการพัฒนาระบบงาน

- 35.1 สำนักงานอาจให้พนักงานบริหารหยุดงานเพื่อเป็นตรวจสอบการพัฒนาระบบงานของสำนักงานปีละไม่เกิน 5 วันทำการหรือตามที่สำนักงานกำหนด
- 35.2 การหยุดงานเพื่อตรวจสอบการพัฒนาระบบงานให้พนักงานได้รับค่าจ้างและสวัสดิการเช่นเดียวกับวันปฏิบัติงานปกติ

ข้อ 36 การลาอื่นๆ โดยไม่รับค่าจ้าง

- 36.1 พนักงานที่มีความจำเป็นซึ่งไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ และประสงค์จะขอลาหยุดเนื่องจากเหตุผลดังกล่าวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง สามารถขอลาหยุดได้ โดยการอนุมัติให้ลาหยุดเป็นดุลยพินิจของผู้อำนวยการหรือบุคคลที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
- 36.2 พนักงานที่มีความประสงค์จะขอลาหยุดโดยไม่ได้รับค่าจ้างต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนจึงจะหยุดได้
- 36.3 การลาหยุดโดยไม่รับค่าจ้างลาได้ไม่เกินปีละ 15 วันทำการ ยกเว้นได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากผู้อำนวยการ

## หมวดที่ 9

### การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 37 พนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่หรืองานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ โดยสามารถเบิกค่าล่วงเวลาได้ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้พนักงานปฏิบัติภารกิจที่ต้องทำงานนอกเหนือจากงานปกติ โดยอาจจะเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาในวันธรรมดาหรือในวันหยุดได้ตามความจำเป็น

ข้อ 38 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

- 38.1 การปฏิบัติงานล่วงเวลา หมายถึง การปฏิบัติงานเกินเวลาปฏิบัติงานปกติ
- 38.2 การปฏิบัติงานในวันหยุด หมายถึง การปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณี

ข้อ 39 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานล่วงเวลาและการปฏิบัติงานในวันหยุด

- 39.1 การปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือการปฏิบัติงานในวันหยุด จะถูกกำหนดขึ้นโดยผู้บังคับบัญชาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของแต่ละหน่วยงานก่อนจึงจะปฏิบัติงานล่วงเวลาและการปฏิบัติงานในวันหยุดได้
- 39.2 การปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือการปฏิบัติงานในวันหยุด เป็นไปตามความสมัครใจของพนักงาน ยกเว้นงานที่จะต้องปฏิบัติติดต่อกันหรืองานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนสำนักงานอาจสั่งให้พนักงานต้องมาปฏิบัติงานนั้นได้
- 39.3 พนักงานบริหาร ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาและการปฏิบัติงานในวันหยุด



- 39.4 พนักงานที่ลาหยุดทุกประเภทในวันปฏิบัติงานปกติจะมาปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันที่ลา  
มิได้ และพนักงานที่ลาพักผ่อนก่อนวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณี  
จะมาปฏิบัติงานในวันหยุดที่มีระหว่างวันลาหรือวันหยุดที่มีต่อจากวันที่ลาไม่ได้ เว้นแต่  
เป็นการมาปฏิบัติงานในวันหยุดตามคำสั่งของสำนักงานหรือผู้บังคับบัญชา
- 39.5 จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานล่วงเวลาและการปฏิบัติงานในวันหยุด
- 39.5.1 วันทำการ ปฏิบัติงานล่วงเวลาได้วันละไม่เกิน 3 ชั่วโมง
- 39.5.2 วันหยุด ปฏิบัติงานในวันหยุดได้วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง  
(มีเวลาพัก 1 ชั่วโมง เวลา 12.00 – 13.00 น. หรือตามที่สำนักงานกำหนด)
- 39.5.3 การปฏิบัติงานล่วงเวลาและการปฏิบัติงานในวันหยุดในข้อ 39.5.1 และข้อ  
39.5.2 ไม่ใช่บังคับพนักงานในตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย และ  
พนักงานที่ผู้อำนวยการอนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลาได้เป็นกรณีพิเศษ
- ข้อ 40 การกำหนดค่าตอบแทนล่วงเวลาและปฏิบัติงานในวันหยุดให้เป็นไปตามประกาศสำนักงาน

## หมวดที่ 10

### สวัสดิการและผลประโยชน์

- ข้อ 41 สวัสดิการและผลประโยชน์ของพนักงาน
- สำนักงานกำหนดสวัสดิการและผลประโยชน์ของพนักงานไว้ มีสาระสำคัญดังนี้
- 41.1 การประกันอุบัติเหตุ
- พนักงานประจำและพนักงานชั่วคราวของสำนักงานจะได้รับการประกันอุบัติเหตุ 24  
ชั่วโมง เพื่อชดเชยค่ารักษาพยาบาลการสูญเสียอวัยวะ ทุพพลภาพ หรือเสียชีวิต อัน  
เนื่องมาจากอุบัติเหตุ
- 41.2 ค่ารักษาพยาบาล
- สำนักงานจะทำการประกันสุขภาพ เพื่อสมทบค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลจาก  
การประกันสังคม ให้กับพนักงานประจำและพนักงานชั่วคราวของสำนักงาน เมื่อเข้า  
รักษาพยาบาลในโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของ  
กรมธรรม์ประกันสุขภาพ
- 41.3 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว
- สำนักงานจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพแก่พนักงานประจำ โดยมีรายละเอียดตาม  
หลักเกณฑ์กองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น

#### 41.4 การตรวจสอบภาพประจำปี

สำนักงานจัดให้มีเงินอุดหนุนการตรวจสอบภาพประจำปีให้กับพนักงานประจำและพนักงานชั่วคราวของสำนักงานปีละครั้ง หรือตามระยะเวลาที่สำนักงานเห็นสมควรตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

#### 41.5 เครื่องแบบพนักงาน

พนักงานบางตำแหน่งจะได้รับเครื่องแบบ เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

#### 41.6 เงินโบนัสสมนาคุณประจำปี

ในกรณีที่สำนักงาน มีกำไรจากผลการดำเนินงาน คณะกรรมการจะพิจารณาเงินโบนัสสมนาคุณประจำปีตามอัตราที่เหมาะสม ให้แก่พนักงานประจำตามสัดส่วนระยะเวลาที่พนักงานผู้นั้นปฏิบัติงานในรอบปีนั้น

### ข้อ 42 เงินช่วยเหลือในวาระต่างๆ

เพื่อแสดงความยินดีหรือความเสียใจกับพนักงานในวาระต่างๆ สำนักงานได้กำหนดเงินช่วยเหลือในวาระต่างๆ ดังนี้

42.1 พนักงานซึ่งคลอดบุตร หรือคู่สมรสของตนคลอดบุตรจะได้รับของขวัญแสดงความยินดีในการคลอดบุตร ตามจำนวนและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

42.2 ในกรณีที่พนักงานหรือญาติของพนักงาน ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร เสียชีวิต สำนักงานจะส่งหรีดแสดงความเสียใจ และรับเป็นเจ้าภาพพิธีศพให้ 1 วัน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

### ข้อ 43 ประกันสังคม

สำนักงานได้ลงทะเบียนไว้กับสำนักงานประกันสังคม เพื่อให้พนักงานได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายจากสำนักงานประกันสังคมและรวมถึงกฎหมายว่าด้วยกองทุนเงินทดแทนด้วยหากกฎหมายกำหนด

## หมวดที่ 11

### วินัยและโทษทางวินัย

#### ข้อ 44. ระเบียบวินัยและโทษทางวินัย

ระเบียบวินัยเป็นสิ่งจำเป็นในการที่จะรักษาไว้ซึ่งความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ความสามัคคีในหมู่คณะและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน การฝ่าฝืนระเบียบวินัย

ย่อมมีผลให้พนักงานต้องถูกพิจารณาโทษทางวินัย ซึ่งในบางกรณีอาจมีผลให้สำนักงาน เลิกจ้าง  
ผู้ฝ่าฝืนระเบียบวินัยได้

ข้อ 45 ระเบียบวินัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและระหว่างการทำงาน

- 45.1 พนักงานทุกตำแหน่ง ยกเว้นผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการจะต้องรายงานการมา  
ปฏิบัติงาน โดยการบันทึกเวลาปฏิบัติงานในเครื่องบันทึกเวลาตาม หรือตามวิธีการที่  
สำนักงานกำหนด
- 45.2 พนักงานต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยตนเอง ห้ามมิให้พนักงานบันทึกเวลา  
ปฏิบัติงานให้ผู้อื่นหรือให้บุคคลอื่นบันทึกเวลาปฏิบัติงานแทนตนเอง
- 45.3 พนักงานต้องเตรียมตนเองและอุปกรณ์การปฏิบัติงานให้พร้อมก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- 45.4 พนักงานต้องไม่ออกไปจากสถานที่ปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือนำงาน  
อื่นใดซึ่งมิใช่ในงานในหน้าที่มาปฏิบัติในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
- 45.5 หลังเวลาเลิกงานพนักงานต้องเก็บอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานไว้ในที่ซึ่งเหมาะสม
- 45.6 พนักงานต้องยินยอมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบเมื่อถูกร้องขอ
- 45.7 พนักงานที่ได้รับระเบียบจากสำนักงาน จะต้องสวมเครื่องแบบในการปฏิบัติงาน  
ตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ 46 หลักเกณฑ์ทั่วไปของความประพฤติทางวินัยซึ่งเป็นแนวทางในการลงโทษทางวินัย

- 46.1 มาทำงานสายและหรือขาดงานบ่อย
- 46.2 ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา
- 46.3 ออกนอกสถานที่ทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 46.4 มีอาการมึนเมาเนื่องจากเสพสุราเข้ามาในสำนักงาน
- 46.5 ไม่ให้ความร่วมมือแก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการตรวจค้นตามหน้าที่
- 46.6 ไม่แจ้งผู้บังคับบัญชาเมื่อจะหยุดงาน หรือไม่รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อกลับมา  
ปฏิบัติหน้าที่
- 46.7 ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสำนักงาน เกี่ยวกับความมั่นคง ความปลอดภัย  
ต่อสุขภาพส่วนรวม และการป้องกันอุบัติเหตุ หรือกระทำการใดๆ ที่เป็นอันตรายต่อ  
ตนเองและผู้อื่น
- 46.8 ทะเลาะวิวาทในบริเวณสำนักงาน ตลอดจนข่มขู่หรือจะทำร้ายผู้อื่น ใช้คำพูดหยาบ  
คายหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น
- 46.9 กระทำการใดๆ อันเป็นที่หวาดเสียวรบกวนการปฏิบัติงานของผู้อื่น
- 46.10 ไม่สวมเครื่องแบบในเวลาปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานที่ได้รับสวัสดิการเครื่องแบบ
- 46.11 กระทำการอันเป็นการเลื่อยงานโดยเจตนา

- 46.12 ปฏิเสธการทำงานล่วงเวลาตามที่ได้แสดงเจตนาไว้กับสำนักงาน โดยไม่มีเหตุอันควร
- 46.13 นึก ต่อเติม ลบ หรือทำลายประกาศ ซึ่งเป็นเอกสารของสำนักงาน
- 46.14 เผยแพร่ข้อความหรือรูปภาพ ทำให้ผู้อื่นหรือสำนักงานเสียหาย
- 46.15 ส่งเสียงดังรบกวนการปฏิบัติงานของผู้อื่น
- 46.16 สูบบุหรี่ในขณะที่ปฏิบัติงาน และภายในอาคารของสำนักงานฯ
- 46.17 สวมรองเท้าแตะ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ และในบริเวณอาคารของสำนักงาน
- 46.18 แต่งกายไม่สุภาพ เข้ามาในบริเวณพื้นที่ของสำนักงาน
- 46.19 กระทำการใดๆ อันมีลักษณะคล้ายคลึงกับข้อ 46.1 ถึงข้อ 46.19

ข้อ 47 พนักงานที่ประพฤตินอกจากพฤติกรรมต่อไปนี้ จะต้องได้รับโทษทางวินัย กรณีร้ายแรง

- 47.1 นำหรือเจตนานำวัตถุอันตราย หรืออาวุธร้ายแรงเข้าภายในบริเวณของสำนักงาน ยกเว้นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
- 47.2 ทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่นจนได้รับบาดเจ็บ
- 47.3 เสพสุราเครื่องสำอางของเมา และแสดงพฤติกรรมอันก่อให้เกิดอันตรายต่อความปลอดภัยของผู้อื่น
- 47.4 ให้ข่าว กระจายข่าว อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงาน หรือก่อให้เกิดความสับสน เข้าใจผิดในหมู่พนักงาน
- 47.5 รายงานการปฏิบัติงานเท็จ เป็นเหตุให้สำนักงาน ได้รับความเสียหาย
- 47.6 เล่นการพนันในบริเวณสำนักงาน เป็นเหตุให้สำนักงาน ได้รับความเสียหาย
- 47.7 นำทรัพย์สินของสำนักงาน ออกไปจากสำนักงาน โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติโดยเจตนาทุจริต
- 47.8 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สำนักงาน เสียหายอย่างร้ายแรง
- 47.9 ให้ประวัติส่วนตัวที่เป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือให้เอกสารซึ่งเป็นเท็จหรือละเว้นไม่กล่าวถึงข้อมูลที่สำคัญในการสมัครงาน
- 47.10 เปิดเผยหรือเจตนาจะเปิดเผยความลับ หรือข้อมูลที่เป็นความลับของสำนักงาน หรือของพนักงานซึ่งสำนักงาน ห้ามเปิดเผยโดยเด็ดขาด
- 47.11 หาหรือพยายามหาผลประโยชน์ส่วนตัวโดยทุจริต
- 47.12 ลงเวลาปฏิบัติงานในบัตรลงเวลาแทนผู้อื่น หรือให้ผู้อื่นลงเวลาปฏิบัติงานแทนในบัตรลงเวลาของตน
- 47.13 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือทำความผิดทางอาญาโดยเจตนาต่อสำนักงาน
- 47.14 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำการติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

- 47.15 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- 47.16 จงใจทำให้สำนักงาน ได้รับความเสียหาย
- 47.17 ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน ซึ่งสำนักงาน ได้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ยกเว้นกรณีร้ายแรงไม่จำเป็นต้องตักเตือนก่อน
- 47.18 ลักทรัพย์ภายในสำนักงาน
- 47.19 ลาเท็จเพื่อแสวงผลประโยชน์โดยมิชอบ
- 47.20 เป็นผู้บกพร่องทางศีลธรรมอันดีอย่างร้ายแรง
- 47.21 สูบบุหรี่ยี่ห้อ หรือทำให้เกิดประกายไฟในที่กำหนดห้าม
- 47.22 เสพหรือมีสารเสพติดสิ่งผิดกฎหมายไว้ในครอบครอง
- 47.23 กระทำการใดๆ อันมีลักษณะคล้ายคลึงกับ ข้อ 47.1 ถึงข้อ 47.22

ข้อ 48 กระบวนการพิจารณาโทษทางวินัย

- 48.1 ในการพิจารณาโทษทางวินัย สำนักงาน จะดำเนินการโดยจะพิจารณามูลเหตุจูงใจ และผลของการกระทำความผิด ประวัติของพนักงาน และรวมถึงการพิจารณาความผิดในกรณีที่ผ่านมาซึ่งคล้ายคลึงกัน
- 48.2 ภายใต้อาณัติและสิ่งเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น การพิจารณาโทษทางวินัยอาจกระทำได้ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในข้อ 46 คือ โทษทางวินัยกรณีทั่วไปจะพิจารณา โดยการตักเตือน หรือภาคทัณฑ์ สำหรับโทษทางวินัยกรณีร้ายแรงตามแนวทางที่กำหนดไว้ในข้อ 47 คือ พักงาน ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน และเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

ข้อ 49 โทษทางวินัยมีดังต่อไปนี้

- 49.1 ตักเตือน
- 49.2 ภาคทัณฑ์
- 49.3 พักงาน
- 49.4 ตัดเงินเดือน
- 49.5 ลดเงินเดือน
- 49.6 เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

ข้อ 50 ผู้พิจารณาลงโทษทางวินัย

โทษทางวินัยซึ่งจะกระทำต่อพนักงานที่กระทำผิด สามารถกระทำได้โดยบุคคลซึ่งสำนักงาน ได้มอบหมายให้เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนสำนักงาน ดังนี้

- 50.1 พนักงานปฏิบัติการมีอำนาจในการพิจารณาโทษทางวินัยด้วยวิธีตักเตือน

50.2 พนักงานบริหารมีอำนาจในการพิจารณาโทษทางวินัยด้วยวิธีดักเตือนและวิธีภาคทัณฑ์

50.3 ผู้อำนวยการมีอำนาจในการพิจารณาลงโทษทางวินัยทุกวิธีตามข้อ 49

ข้อ 51 พนักงานที่ได้รับการลงโทษทางวินัย อาจมีผลต่อการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปี หรือการเลื่อนตำแหน่ง หรือผลประโยชน์อื่นๆ

ข้อ 52 พนักงานที่ได้รับการลงโทษทางวินัยขั้นภาคทัณฑ์นั้นจะสิ้นสุดผลบังคับ เมื่อมีระยะเวลาผ่านไป 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือภาคทัณฑ์

## หมวดที่ 12

### การเลิกจ้าง การลาออก ค่าชดเชย

ข้อ 53 การเลิกจ้าง

หมายถึง การสิ้นสุดสภาพการจ้างหรือสัญญาจ้างระหว่างพนักงานกับสำนักงาน ซึ่งการสิ้นสุดดังกล่าวอาจมีผลในการได้รับค่าชดเชยการเลิกจ้าง บำเหน็จเกษียณอายุ หรือไม่ได้รับค่าชดเชยแล้วแต่กรณี

ข้อ 54 การเลิกจ้างพนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยการเลิกจ้าง

54.1 สิ้นสภาพการเป็นพนักงานเพราะเสียชีวิตที่ไม่ใช่จากการปฏิบัติหน้าที่

54.2 เลิกจ้างระหว่างการทดลองงาน

54.3 เลิกจ้างเนื่องจากการกระทำความผิดตามระเบียบข้อบังคับของสำนักงาน ซึ่งได้เคยถูกภาคทัณฑ์แล้ว ยกเว้นกรณีร้ายแรง ไม่จำเป็นต้องดักเตือนหรือภาคทัณฑ์ก่อน

54.4 สิ้นสุดระยะเวลาการจ้างตามที่กำหนดในสัญญาสำหรับพนักงานที่กำหนดอายุสัญญา

ข้อ 55 การเลิกจ้างพนักงาน ที่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยการเลิกจ้างหรือบำเหน็จเกษียณอายุ

55.1 เสียชีวิตเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่

55.2 เนื่องจากปัญหาสุขภาพ พนักงานซึ่งผ่านการทดลองงาน และต่อมาปรากฏว่ามีปัญหาสุขภาพซึ่งเป็นผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ กรณีเช่นนี้อาจถูกเลิกจ้างโดยได้รับค่าชดเชย

55.3 หย่อนความสามารถจนส่งผลต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ดังนี้

55.3.1 ไม่ได้รับการปรับเงินเดือนเป็นเวลา 2 ปีติดต่อกัน

55.3.2 มีผลประเมินในระดับร้อยละ 20 ของพนักงานที่มีผลประเมินต่ำสุดเป็นเวลา 3 ปีติดต่อกัน

55.3.3 ตามที่สำนักงานกำหนดโดยเป็นประกาศสำนักงาน

55.4 เนื่องจากคนล้นงานหรือสำนักงานยุบหน่วยงาน ในกรณีที่สำนักงานเกิดภาวะคนล้นงานหรือสำนักงานจำเป็นต้องยุบหน่วยงานบางหน่วย หรือการยุบเลิกสำนักงานโดยคำสั่งอธิการบดี พนักงานอาจถูกเลิกจ้างในกรณีนี้ โดยได้รับค่าชดเชยการเลิกจ้าง

55.5 เนื่องจากเกษียณอายุ พนักงานประจำที่มีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์ในปีงบประมาณใด พนักงานจะเกษียณอายุในปีนั้น และพนักงานสามารถปฏิบัติงานได้จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณดังกล่าว และมีสิทธิได้รับบำเหน็จเกษียณอายุภายหลังจากการเกษียณอายุ หากสำนักงานประสงค์จะจ้างให้ทำงานต่อไป สัญญาจ้างจะกระทำได้อีกคราวละ 1 ปี ทั้งนี้ ภายใต้อำนาจพิจารณาของสำนักงาน

การเลิกจ้างพนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยหรือบำเหน็จเกษียณอายุให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

#### ข้อ 56 การลาออก

หมายถึง การแสดงความจำนงขอลาออกจากพนักงาน เพื่อให้สภาพการจ้างหรือสัญญาจ้างสิ้นสุดลง พนักงานที่ยื่นใบลาออกไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย และพนักงานต้องแจ้งการลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้สำนักงาน ทราบล่วงหน้า ดังนี้

56.1 พนักงานทดลองงาน ต้องแจ้งลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนวันที่ลาออกมีผล

56.2 พนักงานชั่วคราว ต้องแจ้งลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนวันที่ลาออกมีผล

56.3 พนักงานประจำ ต้องแจ้งลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันที่ลาออกมีผล

#### ข้อ 57 การลาออกโดยไม่แจ้งล่วงหน้า

ในกรณีที่พนักงานไม่แจ้งการลาออกล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร หรือแจ้งแต่ระยะเวลา น้อยกว่าตามที่กำหนดไว้ในข้อ 56.1 ข้อ 56.2 และข้อ 56.3 ซึ่งเป็นผลให้สำนักงาน เกิดความเสียหาย สำนักงาน มีสิทธิที่จะระงับผลประโยชน์ที่พนักงานจะได้รับ หรืออาจเรียกค่าเสียหายตามจริง เพราะเหตุดังกล่าว

#### ข้อ 58 อัตราค่าชดเชยการเลิกจ้าง และบำเหน็จเกษียณอายุ ให้เป็นไปตามนี้

58.1 อายุงานครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี เท่ากับอัตราค่าจ้างสุดท้ายจำนวน 30 วัน

58.2 อายุงานครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี เท่ากับอัตราค่าจ้างสุดท้ายจำนวน 90 วัน

58.3 อายุงานครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี เท่ากับอัตราค่าจ้างสุดท้ายจำนวน 180 วัน

58.4 อายุงานครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี เท่ากับอัตราค่าจ้างสุดท้ายจำนวน 240 วัน

58.5 อายุงานครบ 10 ปีขึ้นไป เท่ากับอัตราค่าจ้างสุดท้ายจำนวน 300 วัน

## หมวดที่ 13

### วิธีการร้องทุกข์

#### ข้อ 59 สิทธิในการร้องทุกข์

เพื่อความสัมพันธอันดีในการปฏิบัติงาน สำนักงานยินดีรับฟังปัญหาของพนักงาน ซึ่งพนักงานอาจคิดว่าตนเองไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาหรือจากสำนักงาน พนักงานมีสิทธิแจ้งคำร้องทุกข์ได้ตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 แจ้งคำร้องทุกข์ด้วยวาจา

ขั้นที่ 2 แจ้งคำร้องทุกข์เป็นหนังสือ

ขั้นที่ 3 อุทธรณ์คำร้องทุกข์เป็นหนังสือ

##### 59.1 การแจ้งคำร้องทุกข์ด้วยวาจา

พนักงานอาจแจ้งคำร้องทุกข์ด้วยวาจาต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของตน และผู้บังคับบัญชาดังกล่าว แจ้งผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ให้พนักงานทราบภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับคำร้องทุกข์ ในกรณีที่คำร้องทุกข์ดังกล่าวสามารถหาข้อยุติได้ให้คำร้องทุกข์นั้นเป็นอันสิ้นสุด

##### 59.2 การแจ้งคำร้องทุกข์เป็นหนังสือ

ในกรณีที่พนักงานไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ ตามขั้นที่ 1 ให้พนักงานแจ้งคำร้องทุกข์ใหม่เป็นหนังสือโดยแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นดังกล่าวนำหนังสือร้องทุกข์เสนอต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปเพื่อพิจารณาข้อร้องทุกข์ดังกล่าว ซึ่งจะได้รับการพิจารณาโดยคณะกรรมการพิจารณาร้องทุกข์ ประกอบด้วย หัวหน้าแผนกบุคคล ผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องทุกข์ และกรรมการอื่นๆ ซึ่งกำหนดโดยผู้อำนวยการ ในการร้องทุกข์ขั้นตอนนี้พนักงานที่ประสงค์จะร้องทุกข์ต้องแจ้งคำร้องทุกข์เป็นหนังสือภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ในขั้นที่ 1 มิฉะนั้นจะถือว่าผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ขั้นที่ 1 เป็นอันยุติ คณะกรรมการพิจารณาคำร้องทุกข์จะแจ้งผลการพิจารณาให้พนักงานทราบภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำร้องทุกข์

##### 59.3 การอุทธรณ์คำร้องทุกข์เป็นหนังสือ

ในกรณีที่พนักงานไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ตามขั้นที่ 2 พนักงานอาจจะแจ้งอุทธรณ์คำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการ ได้ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ตามขั้นที่ 2 มิฉะนั้นจะถือว่าผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ในขั้นที่ 2 เป็นอันยุติ ผู้อำนวยการ จะพิจารณาคำร้องทุกข์และแจ้งผลการพิจารณา



ร้องทุกข์ให้ทราบภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการอุทธรณ์คำร้องทุกข์นั้น  
ผลการพิจารณาคำร้องทุกข์โดยผู้อำนวยการสำนักงาน ถือเป็นอันยุติ

ข้อ 60 ขอบเขตของคำร้องทุกข์และคุณสมบัติของผู้แจ้งคำร้องทุกข์

- 60.1 ผู้แจ้งคำร้องทุกข์ต้องแจ้งเฉพาะคำร้องทุกข์ที่มีเหตุผล
- 60.2 คำร้องทุกข์ควรเกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่ของพนักงาน อันเกิดจากสัญญาจ้าง  
ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือคำสั่ง ประกาศของสำนักงาน และ  
หรือของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 60.3 คำร้องทุกข์อันเกี่ยวเนื่องจากสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน
- 60.4 คำร้องทุกข์อันเกี่ยวเนื่องจากการกระทำอันไม่เป็นธรรม
- 60.5 คำร้องทุกข์อันเกิดจากการตีความในสัญญาจ้างหรือข้อตกลง

ข้อ 61 คำร้องทุกข์ที่มีได้ลงชื่อผู้ร้องทุกข์จะไม่ได้รับการพิจารณาจากสำนักงาน ไม่ว่ากรณีใดๆ  
ทั้งสิ้น

ข้อ 62 ในกรณีที่พนักงานไม่อาจแจ้งคำร้องทุกข์โดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ พนักงานอาจ  
แจ้งคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งของตนได้ แต่จะต้องเป็นกรณีที่  
ร้องทุกข์อันเนื่องมาจากการปฏิบัติ หรือการกระทำของผู้บังคับบัญชาของตนเท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2560



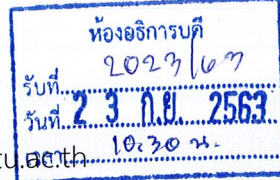
(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)

อธิการบดี



# สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

www.psm.tu.ac.th



ที่ อว 67.16/510

วันที่ 14 กันยายน 2563

จาก ฝ่ายบริหารสำนักงาน

โทร 0-2151-0048

เรื่อง เพื่อโปรดพิจารณาขออนุมัติขออนุมัติสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

เรียน อธิการบดี

ผ่าน ประธานคณะกรรมการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ขออนุมัติสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2560

2. ร่างขออนุมัติสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

ตามที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2563 เห็นชอบการแก้ไขขออนุมัติสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2560 ดังนี้

1. การลาพักผ่อนตัว ข้อ 28.1 จากเดิมพนักงานมีสิทธิลาพักผ่อนตัว ได้ปีละไม่เกิน 15 วันทำการ แก้ไขเป็นพนักงานมีสิทธิลาพักผ่อนตัว ได้ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ
2. การลาพักผ่อน ข้อ 29.1.2 จากเดิมพนักงานประเภทพนักงานประจำที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 5 ปี ขึ้นไป มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ปีละไม่เกิน 15 วันทำการ (เพิ่มจากปีละไม่เกิน 10 วันทำการ) แก้ไขเป็นยกเลิก ข้อ 29.1.2 (ให้มีสิทธิลาพักผ่อนได้ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ)

ทั้งนี้จึงเสนอขออนุมัติขออนุมัติสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

ลงนามแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน อธิการบดี  
เพื่อโปรดพิจารณา  
นายธนกร วิสวานิช  
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
๑๒ ก.ย. ๒๕๖๓

รองศาสตราจารย์ เกศณี วิชิตวาทย์  
อธิการบดี  
23 ก.ย. 2563  
(นายบรรจง อัครจินดานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล



ข้อบังคับสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2560

อาศัยอำนาจตาม มาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2558 และ  
ข้อ 6 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา พ.ศ. 2561 และ  
โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา ในการประชุมครั้งที่ 2/2563 เมื่อ  
วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2563 จึงเห็นชอบให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ 1 ชื่อข้อบังคับ

ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่า  
ด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563”

ข้อ 2 เวลาที่มีผลใช้บังคับ

ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 การยกเลิกความในข้อบังคับและกำหนดให้ใช้ความใหม่แทน

ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 28.1 แห่งข้อบังคับสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2560 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 28.1 พนักงานมีสิทธิลาปฏิบัติงานได้ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ”

ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 29.1.2 แห่งข้อบังคับสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2560

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. 2563

(รองศาสตราจารย์ เกศินี วิฑูรชาติ)

อธิการบดี