

**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) กรรมการจํานวนหนึ่งคน ที่เป็นผู้ดํารงตําแหน่งผู้อํานวยการศูนย์ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่าศูนย์ซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากผู้อำนวยการศูนย์และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าศูนย์

 (๗) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์จํานวนไม่น้อยกว่าสองคน แต่ไม่เกินห้าคน ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยข้อเสนอของอธิการบดี

 ให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นกรรมการและเลขานุการ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ และให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกินสองคน

**ข้อ ๖ วาระการดํารงตําแหน่งและการพ้นจากตําแหน่ง**

ให้คณะกรรมการบริหารบุคคลมีวาระการดํารงตําแหน่งคราวละสามปีและอาจได้รับ
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) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(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 ประเภทย่อยของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ**

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีดังนี้

(ก) คณาจารย์ประจํา มีตําแหน่งทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

(ข) นักวิจัย

(ค) พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการอื่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยตาม (ข) และ (ค) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัย

**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
สายสนับสนุนวิชาการ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดํารงตําแหน่งผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่มีวาระการดํารงตําแหน่ง
ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

**หมวด ๔**

การบรรจุ แต่งตั้ง และการนับอายุงาน

**ข้อ ๒๒ การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ**

 การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ให้แต่งตั้งจากผู้ที่ผ่าน กระบวนการสรรหา และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เว้นแต่กรณีการบรรจุ
และแต่งตั้งบุคคลที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๓ หรือเพื่อให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษทางวิชาการตามข้อ ๒๙ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารบุคคลหรือสภามหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี

 การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้วิธีการสอบแข่งขัน
หรือการคัดเลือกโดยพิจารณาจากคุณวุฒิ ผลการศึกษา ความรู้ความสามารถ ผลงานทางวิชาการ หรือประสบการณ์การทํางานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคล
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** **ประเภทสัญญา**

สัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีระยะเวลาการทำงานตามสัญญาดังต่อไปนี้

(๑) สัญญาทดลองงาน นับตั้งแต่วันแต่งตั้งเป็นพนักงานทดลองงานจนถึงวันที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) สัญญาการปฏิบัติงานระยะที่หนึ่ง นับตั้งแต่วันที่พ้นจากการทดลองงาน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่สองที่ได้รับการแต่งตั้ง

 (๓สัญญาการปฏิบัติงานระยะที่สองมีกําหนดสามปีนับ แต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีที่สองที่ได้รับการแต่งตั้งจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่ห้าที่ได้รับการแต่งตั้ง

(๔) สัญญาการปฏิบัติงานระยะที่สาม มีกําหนดห้าปี นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีที่ห้านับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่สิบที่ได้รับการแต่งตั้ง

(๕) สัญญาการปฏิบัติงานระยะที่สี่ให้อยู่ปฏิบัติงานจนถึงวันเกษียณอายุ

**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 ให้เป็นไปตามแบบที่อธิการบดี
โดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

**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 สมรรถนะที่จําเป็นสําหรับการปฏิบัติงานในตําแหน่ง และคุณลักษณะส่วนบุคคล
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 โดยถือว่าขาดประสิทธิภาพ
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) ถูกสั่งให้ออกเพราะขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๔๕

(๖) ถูกสั่งให้ออก ตามข้อ 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) หรือมีลักษณะต้องห้ามตาม ข้อ 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**

 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว ออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
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 ยังคงให้ได้รับเงินดังกล่าวในเงื่อนไขและอัตราเดิมต่อไป จนกว่าจะได้มีการกําหนด
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