A black and white photo of a chandelier

Description automatically generated with medium confidence

**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)[[4]](#footnote-4) นักวิจัย มีตําแหน่งทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(๑) นักวิจัย ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) นักวิจัย ระดับเชี่ยวชาญ

(๓) นักวิจัย ระดับชํานาญการพิเศษ

(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**[[5]](#footnote-5) **การพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของอาจารย์ช่วยสอน**

นอกจากการพ้นตามข้อ ๓๒ และข้อ ๕๓ ให้อาจารย์ช่วยสอนพ้นจากการเป็น  
พนักงานมหาวิทยาลัยหากผู้นั้นไม่เข้ารับการพัฒนาโดยการไปศึกษาต่อในระดับชั้นปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าภายในระยะเวลาสองปีนับตั้งแต่ผ่านการประเมินทดลองงาน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจําเป็น  
อย่างยิ่งมหาวิทยาลัยอาจขยายระยะเวลาให้ผู้นั้นออกไปอีกไม่เกินหนึ่งปีก็ได้

**ข้อ ๑๕/๒**[[6]](#footnote-6) **การกําหนดตําแหน่งที่สูงขึ้นของอาจารย์ช่วยสอน**

อาจารย์ช่วยสอนจะมีตําแหน่งที่สูงขึ้นได้ต่อเมื่อได้เปลี่ยนประเภทตําแหน่งเป็นประเภท คณาจารย์ประจํา

ผู้ซึ่งจะได้รับการกําหนดตําแหน่งที่สูงขึ้นโดยเปลี่ยนประเภทตําแหน่งเป็นประเภท  
คณาจารย์ประจําตามวรรคหนึ่งจะต้องมีคุณวุฒิในระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า คุณสมบัติและหลักเกณฑ์  
การพิจารณาการเปลี่ยนประเภทตําแหน่งให้นําคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการบรรจุ แต่งตั้งและจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจํามาใช้โดยอนุโลม

**ข้อ ๑๕/๓**[[7]](#footnote-7) **การเปลี่ยนสถานภาพของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการมาเป็น** **สายวิชาการที่มีชื่อตําแหน่งตามข้อ ๑๕ (ข) และ (ง)**

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

พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพตามวรรคหนึ่ง ให้ได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทน  
ในอัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนเปลี่ยนสถานภาพต่อไป จนกว่าอธิการบดีโดยข้อเสนอ  
ของคณะกรรมการบริหารบุคคลมีมติให้เปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนนั้น

นักวิจัย สายสนับสนุนวิชาการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้  
ใช้บังคับ เมื่อได้รับการเปลี่ยนสถานภาพเป็นนักวิจัย สายวิชาการ แล้ว คงดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ  
ในสายวิชาการต่อไป จนกว่าจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษตามข้อบังคับนี้[[8]](#footnote-8)

**ข้อ ๑๖ ภาระงานคณาจารย์ประจํา**

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

มาตรฐานภาระงาน และภาระงานขั้นต่ำของพนักงนมหาวิทยาลัยสายวิชาการให้เป็นไปตามที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลกําหนดโดยออกเป็นประกาศ  
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**[[9]](#footnote-9) **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[[10]](#footnote-10) ประเภทสวัสดิการและสิทธิประโยชน์**

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ดังนี้

(๑) สวัสดิการด้านการรักษาพยาบาล ชีวิตและสุขภาพ

(๒) สิทธิประโยชน์จากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่มหาวิทยาลัยได้จัดขึ้น

(๓) สวัสดิการด้านที่อยู่อาศัย

(๔) สวัสดิการด้านการครองชีพ

(๕) สวัสดิการด้านการปฏิบัติงาน

(๖) สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ภายหลังเกษียณอายุการปฏิบัติงาน

(๗) สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นที่สภามหาวิทยาลัยโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลกำหนด

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 แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย   
   (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ [↑](#footnote-ref-3)
4. ข้อ ๑๕ (ข) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย   
   (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๗ [↑](#footnote-ref-4)
5. ข้อ ๑๕/๑ เพิ่มโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย   
   (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ [↑](#footnote-ref-5)
6. ข้อ ๑๕/๒ เพิ่มโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย   
   (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ [↑](#footnote-ref-6)
7. ข้อ ๑๕/๓ เพิ่มโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย   
   (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ [↑](#footnote-ref-7)
8. ข้อ ๑๕/๓ วรรคสาม เพิ่มโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย   
   (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๗ [↑](#footnote-ref-8)
9. ข้อ ๓๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย   
   (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ [↑](#footnote-ref-9)
10. ข้อ ๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย   
    (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๘ [↑](#footnote-ref-10)