



ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ว่าด้วยการบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๑ สภามหาวิทยาลัยจึงตราระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน หมาดเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร เพื่อทดแทนอัตราข้าราชการ ระหว่างการเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยที่มีการบริหารเป็นอิสระภายใต้การกำกับดูแลของรัฐบาล

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินงบประมาณแผ่นดิน หมาดเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากรที่จ่ายให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นรายเดือน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ประเภทและคุณสมบัติ

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๖.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ซึ่งมีภารกิจหลัก คือ การสอน วิจัย บริการทางวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้ตั้งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบัณฑิต

๖.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งมีภารกิจหลัก คือ การดำเนินงานสนับสนุนทางวิชาการ งานบริการวิชาการ งานบริหารและธุรการ

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไปเช่นเดียวกับคุณสมบัติของข้าราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งได้ผ่านการเกณฑ์ทหารประจำการแล้วด้วย เว้นแต่เป็นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มีอำนาจกำหนดคุณสมบัติเป็นอย่างอื่นได้

หมวด ๒
การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้ง การพ้นสภาพและการทำสัญญาจ้างปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ การกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษากำหนดโดยอนุโลม หรือตามความจำเป็นและเหมาะสมที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น

ข้อ ๙ จำนวน การสังกัดหน่วยงาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศที่อธิการบดีกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงหน้าที่ ปริมาณและคุณภาพของงาน

ข้อ ๑๐ ให้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๗ หรือคุณสมบัติอื่นที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยกำหนด และผ่านกระบวนการคัดเลือกตามประกาศที่อธิการบดีกำหนด

หน่วยงานใดของมหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีความรู้ความ

สามารถ หรือมีประสบการณ์ชำนาญงานเฉพาะ เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยให้ได้รับค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างแรกบรรจุ ก็ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในประกาศที่อธิการบดีกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านกระบวนการคัดเลือกตามข้อ ๑๐ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ให้อธิการบดีจัดทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานกับผู้ผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามแบบในประกาศที่อธิการบดีกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ สัญญาจ้างปฏิบัติงานให้มีช่วงระยะเวลาของอายุสัญญา ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ ระยะแรกมีกำหนดเวลาสองปี

๑๒.๒ ระยะที่สองมีกำหนดเวลาสามปี

๑๒.๓ ระยะที่สามให้มีกำหนดเวลาห้าปี

๑๒.๔ ระยะที่สี่ให้อยู่ปฏิบัติงานจนเกษียณอายุ

การต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่สี่จะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งต่ำกว่าที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น ให้ดำเนินการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานต่อไปอีกครั้งละห้าปี

ทั้งนี้ หน่วยงานของมหาวิทยาลัยอาจกำหนดช่วงระยะเวลาของอายุสัญญาจ้างปฏิบัติงานให้แตกต่างจากที่กำหนดในวรรคหนึ่งได้โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

การนับระยะเวลาสัญญาจ้างปฏิบัติงานตามวรรคแรก ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องกันทุกสัญญา

ข้อ ๑๓ การต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานจะกระทำได้โดยมีเงื่อนไขว่า มหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างได้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว

ข้อ ๑๔ การพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย มี ๗ กรณี คือ

๑๔.๑ ตาย

๑๔.๒ ครบเกษียณอายุ

๑๔.๓ ลาออก

๑๔.๔ ยุบเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกหน่วยงาน

๑๔.๕ สิ้นสุดสัญญาจ้าง

๑๔.๖ ถูกสั่งให้ออก หรือ เลิกจ้าง

๑๔.๗ ถูกสั่งปลดออก หรือ ไล่ออก

ข้อ ๑๕ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณระยะเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นับวันหยุด วันลา วันที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยหยุดงานเพื่อประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย และวันที่มหาวิทยาลัยสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยหยุดงานเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยคนใดที่พ้นจากตำแหน่ง และออกจากงานไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย หากประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจออก คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนค่าจ้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยคนใดที่พ้นจากตำแหน่งเพราะถูกยืมตัวไปปฏิบัติงานตามความประสงค์และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย เป็นระยะเวลาไม่เกินสามเดือน การกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต เว้นแต่กรณีเป็นระยะเวลาเกินสามเดือนแต่ไม่เกินหกเดือน ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือกรณีเกินกว่าหกเดือนให้เป็นอำนาจของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยคนใดที่พ้นจากตำแหน่ง และออกจากงานไปโดยมิใช่เพราะเหตุกระทำผิดวินัย อาจสมัครเข้าปฏิบัติงานอีกครั้งก็ได้ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยประสงค์จะรับเข้าปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนค่าจ้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓

ตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งชำนาญการ

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีตำแหน่ง และตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- ๑๕.๑ ศาสตราจารย์
- ๑๕.๒ รองศาสตราจารย์
- ๑๕.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- ๑๕.๔ อาจารย์

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ มีตำแหน่งที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ดังนี้

- ๒๐.๑ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
- ๒๐.๒ ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการพิเศษ
- ๒๐.๓ ผู้ชำนาญการ

ข้อ ๒๑ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และตำแหน่งที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ให้เป็นไปหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษากำหนดโดยอนุโลม และตามข้อบังคับหรือระเบียบที่กำหนดเพิ่มเติมขึ้นสำหรับข้าราชการ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ การกำหนดขั้นค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ให้เป็นไปตามประกาศที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น

ข้อ ๒๓ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับค่าจ้างตามบัญชีค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๔ เมื่อมีความจำเป็นและเหมาะสม ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนด หรือการปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างรายเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน ในหมวดเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร จำนวนไม่เกินร้อยละสิบห้า นำมาจัดตั้งเป็น

กองทุน เพื่อใช้เป็นเงินสวัสดิการและพัฒนาวิชาการ ได้แก่ เงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เงินค่าตอบแทนตำแหน่งชำนาญการวิชาชีพเฉพาะสำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เงินสมทบสำหรับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินค่าประกันตนในการประกันสังคม เงินค่าประกันสุขภาพให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคน และ เงินอื่น ๆ ที่อธิการบดีกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกองทุน ให้เป็นไปตามประกาศที่อธิการบดี กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ ภายใต้บังคับข้อ ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดสวัสดิการแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกคนตามประกาศที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับเงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง เงินรางวัล การปฏิบัติงานประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย หรือเงินค่าตอบแทนอื่นใด ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับค่าล่วงเวลาสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลา ปฏิบัติงานปกติในวันทำการ และในวันหยุด โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราเดียวกับที่ ข้าราชการของมหาวิทยาลัยได้รับจากทางราชการ

ข้อ ๒๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหลักประกันในการมีเงินทุนสำรองเลี้ยงชีพในกรณีการออกจากงาน หรือถึงแก่ ความตาย โดยกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนที่เข้าทำงานในมหาวิทยาลัยนับแต่วันที่ ใช้ ระเบียบนี้ ต้องเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินสะสมสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัยแต่ละราย และการจ่ายเงินสมทบของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของกองทุน สำรองเลี้ยงชีพที่มหาวิทยาลัยเป็นสมาชิกกำหนด

หมวด ๕

ระบบการประเมินผล

ข้อ ๓๐ ให้มีการประเมินผลการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่าปีละสองครั้ง และให้นำผลการประเมินไปใช้เป็นหลักในการบริหารงานบุคคล ดังต่อไปนี้

- ๓๐.๑ การทดลองการปฏิบัติงาน
- ๓๐.๒ การปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน
- ๓๐.๓ การมอบหมายงาน
- ๓๐.๔ การพิจารณาความดีความชอบ
- ๓๐.๕ การเลื่อนตำแหน่ง
- ๓๐.๖ การเปลี่ยนและโอนย้ายตำแหน่ง
- ๓๐.๗ การอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

นอกเหนือจากระยะเวลาตามวรรคแรก กรณีที่มีความจำเป็น โดยลักษณะ หรือสภาพของงาน อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย อาจกำหนดให้มีการประเมินผลการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๓๑ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดการประเมินเพื่อทดลองการปฏิบัติหน้าที่พนักงานมหาวิทยาลัย ในช่วงการทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะแรกเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา และไม่เกินหนึ่ง ปี สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน และไม่เกินหกเดือน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ นับแต่วันบรรจุแต่งตั้ง เป็นต้นไปตามประกาศที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และเมื่อครบกำหนดทดลองงานแล้ว หากไม่ผ่านการประเมิน ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นออกจากงาน

ข้อ ๓๒ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุด้วยวุฒิปริญญาตรี หรือปริญญาโท ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และยังได้รับค่าจ้างไม่ถึงขั้นที่สามตามบัญชีค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับอยู่ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีสิทธิขอรับการประเมินประสิทธิภาพการสอน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

หลักเกณฑ์และวิธีการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามประกาศที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓ พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้างปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน และก่อนการครบกำหนดอายุสัญญาจ้างปฏิบัติงานแต่ละช่วงอย่างน้อย 6 เดือน ให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นขอรับการประเมินเพื่อต่ออายุสัญญาจ้างปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดจนถึงผู้บังคับบัญชาระดับรองอธิการบดี คณบดี

ผู้อำนวยการสำนักหรือสถาบัน หรือเทียบเท่า เพื่อให้มีการประเมินเพื่อต่ออายุสัญญาจ้างปฏิบัติงานตามประกาศที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๔ การเลื่อนตำแหน่งและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ ๑๑ เป็นผู้สั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการในประกาศที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความประพฤติ ความอดุสาหะ และการรักษาวินัย รวมทั้งคุณภาพ ปริมาณหรือผลงานจากการประเมินด้วย

ข้อ ๓๕ ให้อธิการบดีมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยตามผลการปฏิบัติงาน ปีละหนึ่งครั้งในอัตรา ๐.๕ ขั้น ๑ ขั้น ๑.๕ ขั้น หรือ ๒ ขั้นแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๖ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั่วไปของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หน่วยงานของมหาวิทยาลัยอาจกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมที่จะใช้ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั่วไปดังกล่าวตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำหน่วยงานก็ได้ โดยให้แจ้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบ และประกาศให้ทราบเป็นการทั่วกัน

ข้อ ๓๗ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการแต่ละบุคคลเกี่ยวกับรายละเอียดลักษณะงาน มาตรฐานงานที่คาดหวัง รวมทั้งเป้าหมายปริมาณผลงานของบุคคลนั้น เพื่อให้ประโยชน์ในการติดตามงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๘ วิธีการประเมินผลการทำงานภายในสำนักงาน คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า ต้องยึดหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม

ข้อ ๓๙ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน ให้มีการแจ้งผลการประเมินให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้มีการตอบข้อซักถาม ชี้แนะ และให้คำปรึกษาแก่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน เพื่อการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

หมวด ๖

การปฏิบัติงานและการลา

ข้อ ๔๐ วันและเวลาทำงานปกติของพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่ วันจันทร์ถึง

วันศุกร์ ตั้งแต่เวลาแปดนาฬิกาสามสิบนาทีถึงเวลาสิบหกนาฬิกาสามสิบนาที โดยจะต้องมีเวลาพักกลางวันอย่างน้อยวันละหนึ่งชั่วโมง

นอกจากเวลาทำงานปกติตามวรรคแรกแล้ว หน่วยงานอาจกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีเวลาทำงานในช่วงเวลาอื่น ที่เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพของการทำงาน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการทำงานและผู้รับบริการเป็นสำคัญ อันจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน ดังนี้

๔๐.๑ การทำงานเป็นผลัดหรือเป็นกะ

๔๐.๒ การทำงานในลักษณะเหลื่อมเวลาทำงาน

๔๐.๒.๑ เริ่มทำงานเวลาเจ็ดนาฬิกาสามสิบนาทีและเลิกทำงานเวลาสิบห้านาฬิกาสามสิบนาที

นาฬิกา

๔๐.๒.๒ เริ่มทำงานเวลาแปดนาฬิกาและเลิกทำงานเวลาสิบหก

นาฬิกา

๔๐.๒.๓ เริ่มทำงานเวลาเก้านาฬิกาและเลิกทำงานเวลาสิบเจ็ด

สิบเจ็ดนาฬิกาสามสิบนาที

๔๐.๒.๔ เริ่มทำงานเวลาเก้านาฬิกาสามสิบนาทีและเลิกทำงานเวลา

๔๐.๓ การทำงานลักษณะอื่นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นของหน่วยงาน การทำงานตามข้อ ๔๐.๓ ให้หน่วยงานขออนุมัติต่ออธิการบดี ทั้งนี้ กำหนดเวลาทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่าสามสิบห้าชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยไม่รวมเวลาพักระหว่างการทำงาน

ข้อ ๔๑ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมาลงเวลาทำงานตามสถานที่และวิธีการที่หน่วยงานที่ตนสังกัดกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๒ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

๔๒.๑ การลาป่วย

๔๒.๒ การลาคลอดบุตร

๔๒.๓ การลากิจส่วนตัว

๔๒.๔ การลาพักผ่อนประจำปี

๔๒.๕ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๔๒.๖ การลาเข้ารับการเตรียมพล

๔๒.๗ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

๔๒.๘ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๔๒.๙ การลาติดตามคู่สมรส

หลักเกณฑ์ วิธีการ อำนาจอนุญาตการลา และการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

หมวด ๗

วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยเคร่งครัด

ข้อ ๔๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำผิดวินัย หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยอนุโลม

ข้อ ๔๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่ง

เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยได้พิจารณาและมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ให้ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษดำเนินการแก้ไขคำสั่งให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยโดยเร็ว

ข้อ ๔๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีการสั่งลงโทษหรือการตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งถึงการกระทำหรือได้รับคำสั่ง

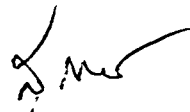
เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยได้พิจารณาและมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ข้อ ๔๗ การอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๘ บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้คงใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลมไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะได้มีการออกระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือหลักเกณฑ์ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๕



(ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัย

บัญชีการปรับอัตราค่าจ้างพนักงาน สายสนับสนุนวิชาการ ระดับปริญญาตรี เพิ่มร้อยละ 3
ทดแทนอัตราข้าราชการ เพื่อใช้ในการจ้าง ระหว่างที่มหาวิทยาลัยเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (เทียบเคียงฐานอัตราเงินเดือนข้าราชการ)

ขั้นค่าจ้าง

30	21,600	29,160	30,040	31,690	42,780	44,070	44,930	60,660	62,480				
29.5	21,290	28,740	29,610	31,220	42,140	43,410	44,240	59,720	61,520				
29	20,980	28,320	29,170	30,750	41,510	42,760	43,550	58,790	60,560				
28.5	20,670	27,900	28,740	30,280	40,870	42,100	42,860	57,860	59,600				
28	20,360	27,490	28,320	29,810	40,240	41,450	42,170	56,930	58,640				
27.5	20,050	27,070	27,890	29,340	39,600	40,790	41,480	56,000	57,680				
27	19,740	26,650	27,450	28,870	38,970	40,140	40,790	55,070	56,730				
26.5	19,430	26,230	27,020	28,400	38,340	39,500	40,100	54,130	55,760				
26	19,120	25,810	26,590	27,930	37,710	38,850	39,410	53,200	54,800				
25.5	18,810	25,390	26,160	27,460	37,070	38,190	38,720	52,270	53,840				
25	18,500	24,970	25,720	26,990	36,440	37,540	38,030	51,340	52,890				
24.5	18,190	24,550	25,290	26,520	35,800	36,880	37,340	50,410	51,930	56,410	76,150	78,440	
24	17,880	24,140	24,870	26,050	35,170	36,230	36,650	49,480	50,970	55,590	75,040	77,300	
23.5	17,570	23,720	24,440	25,580	34,530	35,570	36,070	48,690	50,160	54,770	73,940	76,160	
23	17,260	23,300	24,000	25,110	33,900	34,920	35,490	47,910	49,350	53,950	72,830	75,020	
22.5	16,950	22,880	23,570	24,640	33,260	34,260	34,910	47,130	48,550	53,130	71,730	73,890	
22	16,640	22,460	23,140	24,170	32,630	33,610	34,330	46,350	47,750	52,310	70,620	72,740	
21.5	16,330	22,040	22,710	23,710	32,010	32,980	33,750	45,560	46,930	51,490	69,510	71,600	
21	16,020	21,630	22,280	23,260	31,400	32,350	33,170	44,780	46,130	50,670	68,400	70,460	
20.5	15,720	21,220	21,860	22,830	30,810	31,740	32,590	43,990	45,310	49,850	67,300	69,320	
20	15,420	20,820	21,450	22,390	30,230	31,140	32,010	43,210	44,510	49,030	66,190	68,180	
19.5	15,130	20,420	21,040	21,970	29,660	30,550	31,430	42,430	43,710	48,210	65,080	67,040	
19	14,840	20,030	20,640	21,550	29,090	29,970	30,850	41,650	42,900	47,390	63,970	65,890	
18.5	14,560	19,650	20,240	21,130	28,530	29,390	30,270	40,860	42,090	46,570	62,870	64,760	
18	14,280	19,280	19,860	20,720	27,970	28,810	30,270	40,080	41,290	45,750	61,770	63,630	
17.5	14,000	18,910	19,480	20,320	27,430	28,260	29,690	40,080	41,290	44,940	60,670	62,500	
17	13,730	18,540	19,100	19,920	26,890	27,700	29,130	39,330	40,510	44,110	59,550	61,340	
16.5	13,460	18,180	18,730	19,530	26,360	27,160	28,580	38,580	39,740	43,290	58,440	60,200	
16	13,200	17,820	18,360	19,140	25,840	26,620	28,040	37,850	38,990	42,470	57,340	59,070	
15.5	12,940	17,470	18,000	18,750	25,310	26,070	27,510	37,140	38,260	41,660	56,240	57,930	
15	12,680	17,120	17,640	18,360	24,790	25,540	27,000	36,450	37,550	40,880	55,190	56,850	
14.5	12,420	16,770	17,280	17,970	24,270	25,000	26,480	35,750	36,830	40,110	54,150	55,780	
14	12,160	16,420	16,920	17,590	23,750	24,470	25,970	35,060	36,120	39,330	53,100	54,700	
13.5	11,900	16,070	16,560	17,190	23,210	23,910	25,460	34,370	35,410	38,560	52,060	53,630	
13	11,650	15,730	16,210	16,800	22,680	23,370	24,970	33,710	34,730	37,820	51,060	52,600	
12.5	11,380	15,370	15,840	16,410	22,150	22,820	24,480	33,050	34,050	37,080	50,060	51,570	
12	11,120	15,010	15,470	16,020	21,630	22,280	24,000	32,400	33,380	36,340	49,060	50,540	
11.5	10,860	14,660	15,100	15,630	21,100	21,740	23,520	31,750	32,710	35,600	48,060	49,510	
11	10,600	14,310	14,740	15,240	20,570	21,190	23,040	31,100	32,040	34,860	47,060	48,480	
10.5	10,340	13,960	14,380	14,850	20,040	20,650	22,560	30,460	31,380	34,120	46,060	47,450	
10	10,080	13,610	14,020	14,460	19,520	20,110	22,080	29,810	30,710	33,380	45,060	46,420	
9.5	9,820	13,260	13,660	14,070	18,990	19,560	21,600	29,160	30,040	32,640	44,060	45,390	
9	9,560	12,910	13,300	13,680	18,460	19,020	21,120	28,510	29,370	31,900	43,060	44,360	
8.5	9,300	12,550	12,930	13,360	18,030	18,580	20,640	27,860	28,700	31,160	42,070	43,340	
8	9,040	12,200	12,570	13,040	17,600	18,130	20,160	27,210	28,030	30,420	41,070	42,310	
7.5	8,820	11,910	12,270	12,720	17,170	17,690	19,680	26,570	27,370	29,690	40,080	41,290	
7	8,610	11,620	11,970	12,400	16,740	17,250	19,200	25,920	26,700	28,960	39,090	40,270	
6.5	8,410	11,350	11,700	12,080	16,310	16,800	18,720	25,270	26,030	28,230	38,110	39,260	
6	8,190	11,060	11,400	11,760	15,880	16,360	18,240	24,620	25,360	27,510	37,140	38,260	
5.5	7,980	10,780	11,110	11,440	15,440	15,910	17,760	23,980	24,700	26,790	36,170	37,260	
5	7,780	10,500	10,820	11,120	15,010	15,470	17,280	23,330	24,030	26,080	35,210	36,270	
4.5	7,580	10,230	10,540	10,860	14,660	15,100	16,800	22,680	23,370	25,370	34,250	35,280	
4	7,380	9,960	10,260	10,600	14,310	14,740	16,410	22,150	22,820	24,770	33,440	34,450	
3.5	7,210	9,730	10,030	10,340	13,960	14,380	16,020	21,630	22,280	24,170	32,630	33,610	
3	7,040	9,500	9,790	10,080	13,610	14,020	15,630	21,100	21,740	23,570	31,820	32,780	
2.5	6,870	9,270	9,550	9,820	13,260	13,660	15,240	20,570	21,190	22,980	31,020	31,960	
2	6,700	9,040	9,320	9,560	12,910	13,300	14,850	20,040	20,650	22,390	30,220	31,130	
1.5	6,530	8,810	9,080	9,300	12,550	12,930	14,460	19,520	20,110	21,800	29,430	30,320	
1	6,360	8,590	8,850	9,040	12,200	12,570	14,070	18,990	19,560	21,220	28,640	29,500	
	ป.ตรี เริ่ม						13,680	18,470	19,030	20,640	27,860	28,700	

ระดับผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (ระดับ 3 - 5)

ระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (ระดับ 5 - 7)

ระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอาวุโส-ชำนาญการ (ระดับ 7 - 8)

ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ 9 - 10)