

(สำเนา)

ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล  
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และมีธรรมาภิบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๓) และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภามหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

“คณะกรรมการอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคล

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานที่เป็นส่วนงาน

“คณะกรรมการบริหารส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารคณะ สำนักวิชา วิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการบริหารสถาบันและส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ข้อ ๕ ข้อบังคับนี้มีให้ใช้บังคับแก่ผู้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานอันมีลักษณะเฉพาะ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานด้านการสอนอันมีลักษณะพิเศษ ได้แก่ ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์อำนวยการ

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานเชี่ยวชาญเฉพาะ อาทิ ที่ปรึกษากฎหมาย ที่ปรึกษาการเงิน ที่ปรึกษาการพัสดุ เป็นต้น

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานเฉพาะ อาทิ พนักงานวิสามัญ พนักงานที่มีข้อบังคับอื่นกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เจ้าหน้าที่ที่โครงการวิจัยหรือโครงการบริการวิชาการว่าจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในโครงการ เป็นต้น

(๔) ผู้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานบริหารระดับสูง ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานที่เป็นส่วนงาน

ข้อ ๖ ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งข้อบังคับนี้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารส่วนงาน หากส่วนงานใดไม่มีคณะกรรมการบริหารส่วนงาน ให้คณะกรรมการบริหารทำหน้าที่ดำเนินการดังกล่าวแทน

ข้อ ๗ ในการตีความหรือในกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการบริหารเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายมีอำนาจออกระเบียบและประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้

ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดหรือยกเว้นการใช้ข้อบังคับนี้ได้ตามความจำเป็น

## หมวด ๑

### คณะกรรมการ

-----

ข้อ ๙ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการนโยบาย บุคลากร สภามหาวิทยาลัย” ประกอบด้วย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ๑ คน เป็นประธาน อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์ กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำซึ่งเลือกกันเอง ๑ คน กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทหัวหน้าส่วนงานที่เป็นคณาจารย์ซึ่งเลือกกันเอง ๑ คน และ บุคคลภายนอกอีกจำนวน ๓ ถึง ๕ คน เป็นกรรมการ โดยมีรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการ และอาจมี ผู้ช่วยเลขานุการอีกหนึ่งหรือสองคนก็ได้

ให้ประธานและกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๒) ให้ความเห็นชอบระบบติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรตามข้อบังคับนี้
- (๓) ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากร และนำข้อสรุปพร้อมด้วยข้อเสนอแนะเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๔) เสนอกรอบอัตรากำลังบุคลากรในแต่ละส่วนงาน และเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของบุคลากรต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (๕) เสนอบัญชีอัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (๖) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันจำเป็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรตามข้อบังคับนี้ โดยจัดทำเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย
- (๗) กลั่นกรองงานต่างๆ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรที่ต้องเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๘) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี
- (๙) วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๑ ให้มีคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามคำแนะนำของอธิการบดี ประกอบด้วย อธิการบดีเป็นประธาน และกรรมการอื่นจำนวน ๖ ถึง ๘ คน โดยมีผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นเลขานุการ และผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ผู้แทนคณบดีหรือผู้อำนวยการสถาบัน ผู้แทนผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้แทนสภาคณาจารย์ และผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคลซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ให้ประธานและกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยและงานพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย
- (๒) เสนอกรอบอัตรากำลังบุคลากรในแต่ละส่วนงาน และเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของบุคลากรต่อคณะกรรมการนโยบาย
- (๓) เสนอบัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการนโยบาย
- (๔) กำหนดมาตรฐานประจำตำแหน่งงาน
- (๕) กำหนดแบบสัญญาทดลองปฏิบัติงาน สัญญาปฏิบัติงาน และสัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย ใบลา และเอกสารอื่นใดอันเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้

(๖) อนุมัติการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ และภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๗) อนุมัติการปรับเปลี่ยนอัตราการ้างพนักงานมหาวิทยาลัยภายในกรอบอัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน

(๘) วางระบบการพัฒนาบุคลากรและกำกับให้ส่วนงานดำเนินการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

(๙) พิจารณาลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง

(๑๐) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี

(๑๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลดังกล่าวทำการแทนแล้วรายงานให้คณะกรรมการบริหารทราบ

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

## หมวด ๒

### หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกได้เป็นสองประเภทดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

ข้อ ๑๔ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๒) ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

(๓) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๕) ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกตามข้อบังคับนี้ หรือไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือเลิกสัญญาปฏิบัติงาน เพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

(๗) ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๘) ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ

(๙) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

ในกรณีมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารอาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติอย่างอื่นเพิ่มเติมก็ได้

ข้อ ๑๕ จำนวนบุคลากรแต่ละประเภทในแต่ละส่วนงานให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงลักษณะ ภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการบริหารจัดทำมาตรฐานประจำตำแหน่งงาน (Job Description) ไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่งงาน โดยอย่างน้อยให้แสดงประเภท ชื่อตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของงาน คุณสมบัติเฉพาะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ การสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ส่วนงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย และลงนามในสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยอธิการบดีอาจมอบอำนาจให้รองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทนอธิการบดีได้

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่งงาน ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่งงาน และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องทำสัญญาทดลองปฏิบัติงานมีระยะเวลาหนึ่งปี เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่เดิมอยู่ก่อนแล้วตามสัญญาปฏิบัติงานฉบับก่อน ทั้งนี้ ในระหว่างเวลาทดลองปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเลิกสัญญาทดลองปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

สัญญาทดลองปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

คณะกรรมการบริหารอาจมีมติยกเว้นการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยรายหนึ่งรายใดได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนงานทำการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานครั้งแรกภายในระยะเวลาสี่เดือนนับแต่วันเริ่มสัญญาทดลองปฏิบัติงาน

หากผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกแล้ว ให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป และให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สองภายในระยะเวลาเก้าเดือนนับแต่วันเริ่มสัญญาทดลองปฏิบัติงาน

หากผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานทั้งสองครั้ง ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานต่อไปเมื่อครบสัญญาทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๒ ภายใต้บังคับข้อ ๒๓ การเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาปฏิบัติงาน

สัญญาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๒๓ ในการทำสัญญาปฏิบัติงาน ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาปฏิบัติงานได้จนถึงวันสุดท้ายของปีบัญชีที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่จำเป็นอย่างยิ่งและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารอาจให้บุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีขึ้นไปปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งไม่นับเป็นกรอบอัตรากำลังประจำได้ตามความจำเป็น โดยให้ทำสัญญาปฏิบัติงานเป็นรายปี และต้องมีการตรวจสอบสภาพร่างกายและจิตใจเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งต้องมีผลงานทางวิชาการหรือผลงานอื่นที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ ให้ส่วนงานมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมและบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดให้เป็นไปตามสัญญาทดลองปฏิบัติงานและสัญญาปฏิบัติงาน

### หมวด ๓

#### พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ข้อ ๒๖ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการแบ่งออกเป็นสามกลุ่ม ดังนี้

- (๑) กลุ่มคณาจารย์ประจำ
- (๒) กลุ่มอาจารย์สัทธิ
- (๓) กลุ่มนักวิจัย

ข้อ ๒๗ นอกจากคุณสมบัติตามข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มคณาจารย์ประจำ และกลุ่มนักวิจัย ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มคณาจารย์ประจำที่ไม่อาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ด้วยเหตุผลและความจำเป็นเฉพาะ ให้คณะกรรมการนโยบายพิจารณาวินิจฉัยเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มคณาจารย์ประจำมีตำแหน่งทางวิชาการดังนี้

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มคณาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มคณาจารย์ประจำ อาจมีการบรรจุและแต่งตั้งให้สังกัดมากกว่าหนึ่งส่วนงานได้ โดยเรียกว่า อาจารย์พหุสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มคณาจารย์ประจำมีสองลักษณะดังนี้

(๑) คณาจารย์ประจำซึ่งปฏิบัติงานเต็มเวลาที่มีการะงานตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) คณาจารย์ประจำซึ่งปฏิบัติงานบางเวลาที่มีการะงานน้อยกว่าเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๑ การแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติงานเต็มเวลาในตำแหน่งอาจารย์ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานมีระยะเวลาสามปี

เมื่อครบอายุสัญญาตามวรรคหนึ่ง หากผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานได้อีกไม่เกินสองครั้งแต่ละครั้งมีระยะเวลาไม่เกินสองปี

เมื่อครบอายุสัญญาตามวรรคสอง หากอาจารย์ผู้นั้นยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ให้คณะกรรมการบริหารส่วนงานเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาวินิจฉัยไม่ต่อหรือเลิกสัญญาปฏิบัติงาน ย้ายตำแหน่ง หรือดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร

ข้อ ๓๒ การแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติงานเต็มเวลาในตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานมีระยะเวลาห้าปี

เมื่อครบอายุสัญญาตามวรรคหนึ่ง หากผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานได้อีกไม่เกินสองครั้ง แต่ละครั้งมีระยะเวลาไม่เกินสามปี

เมื่อครบอายุสัญญาตามวรรคสอง หากผู้ช่วยศาสตราจารย์ผู้นั้นยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ให้คณะกรรมการบริหารส่วนงานเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาวินิจฉัยไม่ต่อหรือเลิกสัญญาปฏิบัติงาน ย้ายตำแหน่ง หรือดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร

ข้อ ๓๓ บุคคลใดได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเต็มเวลาในตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือศาสตราจารย์ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานมีระยะเวลาจนถึงวันสุดท้ายของปีบัญชีที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจต่อสัญญาของบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่ต้องเกษียณอายุตามวรรคหนึ่งต่อไปจนถึงวันสุดท้ายของปีบัญชีที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ได้ โดยให้ทำสัญญามีระยะเวลาไม่เกินห้าปีและยังคงนับเป็นกรอบอัตรากำลังประจำของส่วนงาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๔ การแต่งตั้งคณาจารย์ประจำซึ่งปฏิบัติงานบางเวลา ให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติเป็นการเฉพาะราย โดยให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ภาระงานและเวลาปฏิบัติงานของคณาจารย์ประจำซึ่งปฏิบัติงานบางเวลาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารส่วนงานกำหนด

ข้อ ๓๕ การแต่งตั้งคณาจารย์ประจำซึ่งปฏิบัติงานบางเวลา ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานมีระยะเวลา ดังต่อไปนี้

- (๑) ตำแหน่งอาจารย์ ให้ทำสัญญามีระยะเวลาไม่เกินสามปี
  - (๒) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ ให้ทำสัญญามีระยะเวลาไม่เกินห้าปี
  - (๓) ตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้ทำสัญญามีระยะเวลาไม่เกินเจ็ดปี
- เมื่อครบอายุสัญญาตามวรรคหนึ่ง อาจมีการต่อสัญญาอีกได้ตามระยะเวลาข้างต้น

ข้อ ๓๖ คณาจารย์ประจำซึ่งปฏิบัติงานบางเวลาอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นได้ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๓๗ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มอาจารย์สาธิตที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีตำแหน่งดังนี้

- (๑) อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ
- (๒) อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ
- (๓) อาจารย์สาธิตชำนาญการ
- (๔) อาจารย์สาธิต

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มอาจารย์สาธิตให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์สาธิตชำนาญการ อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

การทำสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มอาจารย์สาธิตให้นำข้อ ๔๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มอาจารย์สาธิตอาจเปลี่ยนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มคณาจารย์ประจำได้ หากเป็นความต้องการของคณะ โดยผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติและมีภาระงานตามภาระงานขั้นต่ำสำหรับคณาจารย์ประจำครบถ้วน ทั้งนี้ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มคณาจารย์ประจำ

ข้อ ๓๘ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มนักวิจัยมีตำแหน่งดังนี้

- (๑) นักวิจัยพิกาน
- (๒) นักวิจัยเชี่ยวชาญ
- (๓) นักวิจัยชำนาญการ
- (๔) นักวิจัย

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มนักวิจัยให้ดำรงตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการ นักวิจัยเชี่ยวชาญ และนักวิจัยพิกานให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

การทำสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มนักวิจัย ให้นำข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ และข้อ ๓๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๙ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีภาระงานดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มคณาจารย์ประจำ มีภาระงานประกอบด้วย งานสอน งานวิจัย งานพัฒนานิสิต งานบริการวิชาการ และงานบริหารและธุรการ

(๒) กลุ่มอาจารย์สาธิต มีภาระงานประกอบด้วย งานสอนนักเรียนหรืองานสอนนักเรียนและนิสิต งานวิจัย งานพัฒนานักเรียนหรืองานพัฒนานักเรียนและนิสิต งานบริการวิชาการ และงานบริหารและธุรการ

(๓) กลุ่มนักวิจัย มีภาระงานประกอบด้วย งานวิจัยหรืองานวิจัยและงานสอน งานบริการวิชาการ และงานบริหารและธุรการ

เกณฑ์ภาระงานและผลผลิตขั้นต่ำของแต่ละกลุ่มตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์ภาระงานต่อสัปดาห์

#### หมวด ๔

#### พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

ข้อ ๔๐ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการแบ่งออกเป็นสามกลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่มบริหารจัดการ

(๒) กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

(๓) กลุ่มบริการ

ข้อ ๔๑ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มบริหารจัดการมีตำแหน่งดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการสำนักบริหารภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) ผู้อำนวยการสำนักภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๓) ผู้อำนวยการฝ่ายภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงานหรือสำนักบริหาร หรือผู้อำนวยการฝ่ายภายในศูนย์ในกำกับของมหาวิทยาลัย หรือผู้อำนวยการศูนย์ภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย

(๔) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารหรือฝ่ายวิชาการภายในคณะ สำนักวิชา วิทยาลัย สถาบัน

(๕) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๔๒ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพมีตำแหน่งดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่สำนักงาน

(๒) นักวิจัยผู้ช่วย

(๓) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์

(๔) เจ้าหน้าที่วิจัยและทดสอบ

(๕) เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

- (๖) เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
- (๗) เจ้าหน้าที่วิชาชีพ
- (๘) เจ้าหน้าที่บริการงานช่าง
- (๙) ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ
- (๑๐) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะตามวรรคหนึ่ง (๙) ได้แก่ แพทย์ ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ เภสัชกร พยาบาล นักจิตวิทยา บรรณารักษ์ นักวิชาชีพสารสนเทศ นักบัญชี นิติกร วิศวกร สถาปนิก เจ้าหน้าที่บริการงานแพทย์ เจ้าหน้าที่บริการวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ และตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๔๓ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มบริการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๔๔ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับดังต่อไปนี้ได้

- (๑) เชี่ยวชาญระดับสูง
- (๒) เชี่ยวชาญระดับกลาง
- (๓) เชี่ยวชาญระดับต้น

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่างๆ ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๔๕ สัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการให้มีกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- (๑) สัญญาปฏิบัติงานแรกมีกำหนดระยะเวลาสามปี
- (๒) สัญญาปฏิบัติงานฉบับที่สองมีกำหนดระยะเวลาห้าปี
- (๓) สัญญาปฏิบัติงานฉบับต่อๆ ไปมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินสิบปี

ข้อ ๔๖ คณะกรรมการบริหารอาจกำหนดให้สัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการบางตำแหน่งมีกำหนดระยะเวลาจนถึงวันสุดท้ายของปีบัญชีที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ได้ โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเปลี่ยนตำแหน่ง ให้เปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ โดยให้นับระยะเวลาปฏิบัติงานต่อเนื่องกับสัญญาเดิม

ข้อ ๔๘ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ มีภาระงานประกอบด้วย งานตามมาตรฐานประจำตำแหน่งงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละกลุ่มตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ต้องมีภาระงานที่ชัดเจนในเชิงผลผลิตและผลลัพธ์และไม่น้อยกว่าสี่สัปดาห์ภาระงานต่อสัปดาห์

ให้คณะกรรมการบริหารส่วนงานประกาศกำหนดเวลาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งงานหรือหน้าที่ที่ระบุไว้

## หมวด ๕ เงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น

ข้อ ๔๙ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ได้รับเงินเดือนแรกบรรจุตามบัญชีอัตราเงินเดือนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยพิจารณาจากคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความสามารถ ผลงาน หรือความขาดแคลนในสาขาวิชานั้น

มหาวิทยาลัยอาจบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถหรือมีประสบการณ์ชำนาญงานเฉพาะด้านเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราเงินเดือนแรกบรรจุก็ได้

ข้อ ๕๐ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับเงินค่าตำแหน่งเพิ่มเติมจากเงินเดือนได้

ข้อ ๕๑ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือจากเงินเดือน โดยพิจารณาจาก

(๑) ผลการปฏิบัติงานนอกเหนือจากภาระงานขั้นต่ำที่ได้รับมอบหมาย

(๒) คุณวุฒิหรือประสบการณ์ในสาขาวิชาที่ขาดแคลน

(๓) เหตุผลและความจำเป็นอื่นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๒ การปรับเงินเดือนประจำปี ให้คณะกรรมการบริหารส่วนงานพิจารณาจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่งงานนั้น

คณะกรรมการบริหารส่วนงานอาจพิจารณาไม่ปรับเงินเดือนประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารส่วนงานกำหนดก็ได้

หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบสิบสองเดือน ให้ปรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นตามสัดส่วนระยะเวลาที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้ มิให้ปรับเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๓ ให้คณาจารย์ประจำซึ่งปฏิบัติงานบางเวลาได้รับเงินเดือนตามสัดส่วนภาระงานและเวลาปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และอาจได้รับเงินค่าตำแหน่งหรือเงินค่าตอบแทนพิเศษด้วยก็ได้

ข้อ ๕๔ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๕ หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราในการจ่ายเงินเดือน เงินค่าตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนพิเศษ ตลอดจนการปรับเงินเดือนประจำปีตามความในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย

## หมวด ๖

### สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

---

ข้อ ๕๖ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่มที่มหาวิทยาลัยจัดให้เพิ่มเติมจากสวัสดิการรักษายาบาลตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม เว้นแต่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและมีสิทธิได้รับสวัสดิการรักษายาบาลจากทางราชการอยู่แล้ว

ข้อ ๕๗ พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับสวัสดิการดังต่อไปนี้

- (๑) เงินอุดหนุนการศึกษาบุตร
- (๒) เงินกู้เคหะสงเคราะห์
- (๓) การอุดหนุนเงินค่ารักษายาบาลในกรณีที่ได้รับอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงาน
- (๔) การประกันอุบัติเหตุในระหว่างปฏิบัติหน้าที่พิเศษหรือนอกสถานที่

มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีสวัสดิการอื่นเพิ่มเติมจากสวัสดิการตามวรรคหนึ่งได้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๘ สวัสดิการด้านการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๕๙ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของกองทุน และให้จ่ายเงินสมทบในส่วนของนายจ้างตามอัตราที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

## หมวด ๗

### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

---

ข้อ ๖๐ ส่วนงานมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดเพื่อประกอบการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน การต่อสัญญาปฏิบัติงาน การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นในการบริหารงานบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ต้องกระทำอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผลผลิต ปริมาณงาน คุณภาพงาน คุณลักษณะส่วนบุคคล ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ผลผลิตและผลลัพธ์ของส่วนงาน ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการพัฒนาของส่วนงาน

ข้อ ๖๑ ให้คณะกรรมการนโยบายกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับลักษณะภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน โดยจัดทำเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการบริหารส่วนงานอาจกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๖๒ ให้คณะกรรมการบริหารกำหนดแบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกได้เป็นสามลักษณะ ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ข้อ ๖๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้คณะกรรมการบริหารส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการจำนวน ๒ ถึง ๔ คน

ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีคณะกรรมการบริหารส่วนงาน ให้คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้น

กรรมการตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงานไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมินและต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ

ข้อ ๖๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินตามข้อตกลงภาระงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๖ ให้ส่วนงานต้นสังกัดจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมินให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน ตลอดจนข้อตกลงภาระงาน โดยประเมินจาก

- (๑) ผลผลิต
  - (๑.๑) ปริมาณงาน
  - (๑.๒) คุณภาพงาน

- (๒) คุณลักษณะส่วนบุคคล

สัดส่วนน้ำหนักคะแนน ตาม (๑) และ (๒) ต้องสอดคล้องกับลักษณะตำแหน่งงาน

ในการประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ประเมินหาข้อมูลจากผู้บริหารส่วนงาน ผู้บังคับบัญชาและผู้รับบริการ ตลอดจนผู้ร่วมงานของผู้รับการประเมิน

ข้อ ๖๗ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบเป็นการล่วงหน้าถึงเป้าหมายของการประเมิน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน และสัดส่วนน้ำหนักคะแนน

ข้อ ๖๘ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการตามข้อ ๖๔

ข้อ ๖๙ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สองและการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานต้องกระทำให้แล้วเสร็จเป็นเวลายาวน้อยสามเดือนก่อนครบอายุสัญญา

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้ประเมินทุกหกเดือน

ข้อ ๗๐ ผลการประเมินแบ่งออกเป็น ๖ ระดับ ดังนี้

(๑) ดีเยี่ยม

(๒) ดีมาก

(๓) ดี

(๔) ปานกลาง

(๕) ต้องปรับปรุง

(๖) ต่ำ

ผลการประเมินในระดับใดต้องมีระดับคะแนนเท่าใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗๑ เมื่อคณะกรรมการตามข้อ ๖๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริหารส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ จากนั้นให้แจ้งคณะกรรมการบริหารเพื่อทราบ เว้นแต่กรณีเลิกสัญญาปฏิบัติงานหรือไม่ต่อสัญญาปฏิบัติงานให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นชอบก่อน

ข้อ ๗๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในระดับต่ำ ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในระดับต้องปรับปรุง เป็นเวลาสองปีติดต่อกัน ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในระดับปานกลางหรือต่ำกว่าเป็นเวลาสามปีติดต่อกัน ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

ข้อ ๗๓ ในกรณีที่มีใช้การสิ้นสุดหรือเลิกสัญญาปฏิบัติงาน เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหมวดนี้เรียบร้อยแล้วให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลการประเมิน ข้อดี และข้อควรปรับปรุง รวมทั้งวิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน

พนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ต้องปรับปรุงการปฏิบัติงานตามที่ได้รับแจ้ง

## หมวด ๘

## การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗๔ ส่วนงานต้องจัดให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และประสิทธิภาพของพนักงานมหาวิทยาลัยและส่วนงาน โดยคำนึงถึง ความต้องการ ความเหมาะสม และสมรรถนะในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละประเภท แต่ละกลุ่ม และแต่ละตำแหน่ง

การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย รวมทั้งให้มีการกำกับและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยภายหลังการพัฒนา ด้วย

ข้อ ๗๕ การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานมหาวิทยาลัยอาจจัดเป็นหลักสูตรเฉพาะ ก็ได้ โดยต้องสอดคล้องกับภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละประเภท แต่ละกลุ่ม และแต่ละตำแหน่ง

ข้อ ๗๖ พนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่เพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามภาระงานขั้นต่ำและ หน้าที่ที่รับผิดชอบ

## หมวด ๙

## วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา

ข้อ ๗๗ วันเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี หรือ วันหยุดอื่น ในแต่ละปีปฏิทิน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๗๘ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาดังต่อไปนี้

- (๑) ลากิจ
- (๒) ลาพักผ่อน
- (๓) ลาป่วย
- (๔) ลาเพื่อทำหมัน
- (๕) ลาคลอด
- (๖) ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
- (๗) ลาอุปสมบท ลาเพื่อบวชชีพรหมณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจจ์
- (๘) ลาเข้ารับการเตรียมพลหรือรับราชการทหาร
- (๙) ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๑๐) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัย

จำนวนวันของการลาในแต่ละประเภท และการได้รับเงินเดือน เงินค่าตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนพิเศษในระหว่างลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย

## หมวด ๑๐

### วินัยและการดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๗๙ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณ รวมทั้งรักษาวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

การฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม จรรยาบรรณ หรือวินัยอย่างใดเป็นความผิดวินัยหรือวินัยอย่างร้ายแรง ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๘๐ โทษทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ปรับลดเงินเดือน
- (๔) ให้ออก
- (๕) ไล่ออก

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ส่งลงโทษให้ออกหรือไล่ออก แล้วแต่กรณี

การลงโทษทางวินัยด้วยการไล่ออก ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

การลงโทษทางวินัยด้วยการให้ออก ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานโดยจ่ายค่าชดเชย

การลงโทษทางวินัยด้วยการปรับลดเงินเดือน ให้ปรับลดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้า

การลงโทษทางวินัยด้วยการตัดเงินเดือน ให้ตัดเงินเดือนได้ครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้าและเป็นระยะเวลาไม่เกินสามเดือน

ข้อ ๘๑ ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยกระทำความผิดเล็กน้อย อาจดโทษและตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

ข้อ ๘๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรหรือความปรากฏว่าได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอเรื่องต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน ๓ ถึง ๕ คน ทำหน้าที่สอบสวนและรายงานผลการสอบสวนนั้นต่อคณะกรรมการบริหาร เมื่อคณะกรรมการบริหารพิจารณาและมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้อธิการบดีสั่งการตามนั้น

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรหรือความปรากฏว่าได้กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนงานสอบสวนและสั่งลงโทษตามควรแก่กรณี

ในการดำเนินการตามวรรคสอง หัวหน้าส่วนงานอาจแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน ๓ ถึง ๕ คน ทำหน้าที่สอบสวนและรายงานผลการสอบสวนต่อหัวหน้าส่วนงานก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคลใดสืบสวนหาข้อเท็จจริงว่าการกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๘๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวน หรือคณะกรรมการสอบสวน และได้มีการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือ หัวหน้าส่วนงานจะดำเนินการทางวินัย โดยไม่ต้องสอบสวนหรือทดสอบก็ได้

ข้อ ๘๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่ปรากฏชัดแจ้ง ผู้บังคับบัญชาจะดำเนินการทางวินัย โดยไม่ต้องสอบสวนหรือทดสอบก็ได้

การกระทำความผิดที่จะถือเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘๕ อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งลงโทษพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ นักวิจัยพืชน และผู้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้มีอำนาจสั่งลงโทษพนักงานมหาวิทยาลัยผู้กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง เว้นแต่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ นักวิจัยพืชน ให้เสนอเรื่องต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งลงโทษ

ข้อ ๘๖ ในระหว่างที่พนักงานมหาวิทยาลัยถูกสอบสวนความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง อธิการบดีอาจสั่งพักงานโดยงดจ่ายเงินเดือน เงินค่าตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนพิเศษไว้ก่อนก็ได้ แต่ทั้งนี้ หากผลการสอบสวนปรากฏว่า ผู้นั้นมิได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ได้รับเงินเดือน เงินค่าตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนพิเศษในระหว่างที่ถูกสั่งพักงานด้วย

## หมวด ๑๑

### อุทธรณ์และร้องทุกข์

ข้อ ๘๗ ให้มี “คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคล” ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งประกอบด้วย

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่ง เป็นประธาน
- (๒) กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย ๑ คน
- (๓) กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคล ๑ คน
- (๔) กรรมการที่มาจากบัญชีรายชื่อผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ๑ คน
- (๕) กรรมการที่มาจากบัญชีรายชื่อผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ๑ คน

ให้กรรมการตาม (๑) (๒) และ (๓) แต่งตั้งนิติกรหรือผู้มีความรู้ทางนิติศาสตร์ ๑ คนเป็นเลขานุการ และจะมีผู้ช่วยเลขานุการหนึ่งหรือสองคนด้วยก็ได้

วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตาม (๑) (๒) และ (๓) และอายุของบัญชีรายชื่อตาม (๔) และ (๕) ให้มีกำหนดสองปี แต่ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะพิจารณาเรื่องอุทธรณ์หรือร้องทุกข์เรื่องนั้นแล้วเสร็จ

ให้สภาคณาจารย์เสนอชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการซึ่งมีคุณสมบัติและความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นกรรมการตาม (๔) จำนวน ๒๐ คนต่อสภามหาวิทยาลัย โดยให้สภาคณาจารย์รับฟังความคิดเห็นจากคณะกรรมการบริหารส่วนงานประกอบด้วย จากนั้นให้สภามหาวิทยาลัยเลือกบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อดังกล่าวให้เหลือจำนวน ๑๐ คน เป็นกรรมการในบัญชีรายชื่อผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งทำหน้าที่สรรหารายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการที่มีคุณสมบัติและความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นกรรมการตาม (๕) จำนวน ๒๐ คนเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย โดยให้รับฟังความคิดเห็นจากคณะกรรมการบริหารส่วนงานประกอบด้วย จากนั้น ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อดังกล่าวให้เหลือจำนวน ๑๐ คน เป็นกรรมการในบัญชีรายชื่อผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งรายชื่อตามวรรคสี่และวรรคห้าให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การไม่ต่อสัญญาปฏิบัติงาน การเลิกสัญญาปฏิบัติงาน หรือการถูกลงโทษทางวินัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการดังกล่าว

ข้อ ๘๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ อันเนื่องมาจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา มีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ทราบเหตุดังกล่าว

ข้อ ๙๐ เมื่อมีการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ตามความในหมวดนี้ ให้กรรมการตามข้อ ๘๗ (๑) (๒) และ (๓) เลือกบุคคลในบัญชีรายชื่อตามข้อ ๘๗ (๔) และ (๕) บัญชีละหนึ่งคน ประกอบกันเป็นคณะกรรมการอุทธรณ์ ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและความเป็นธรรมในการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ดังกล่าว

ให้คณะกรรมการอุทธรณ์พิจารณาเรื่องอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น สภามหาวิทยาลัยอาจขยายเวลาการพิจารณาออกไปอีกได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์วินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว ให้อธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน หรือคณะกรรมการที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องดังกล่าว สั่งการและดำเนินการให้เป็นไปตามนั้น

ข้อ ๙๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

## หมวด ๑๒

### การฟื้นฟูสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

---

ข้อ ๙๒ พนักงานมหาวิทยาลัยฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ระยะเวลาตามสัญญาปฏิบัติงานสิ้นสุดลง
- (๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๕) ถูกเลิกสัญญาปฏิบัติงาน
- (๖) ถูกลงโทษทางวินัยด้วยการให้ออกหรือไล่ออก

ข้อ ๙๓ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดต้องฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๙๒ (๔) และ (๕) ให้แจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือนก่อนถึงวันครบกำหนดวันจ่ายเงินเดือนเดือนที่จะเลิกสัญญาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ไม่ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าหรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายค่าจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

ข้อ ๙๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะเหตุอื่นที่มีไข้เพราะตายหรือลาออก ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับค่าชดเชยตามอัตราดังต่อไปนี้

- (๑) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้ได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือนจำนวนหนึ่งเดือน
- (๒) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้ได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือนจำนวนสามเดือน
- (๓) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้ได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือนจำนวนหกเดือน
- (๔) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้ได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือนจำนวนแปดเดือน

- (๕) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้ได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือนจำนวนสิบเดือน

การตายในระหว่างปฏิบัติหน้าที่หรือสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นกรณีที่ผู้ตายได้อุทิศตนปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มกำลังความสามารถอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการบริหารอาจพิจารณาให้ค่าชดเชยตามวรรคหนึ่งแก่ทายาทของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้

ข้อ ๔๕ มหาวิทยาลัยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งถูกเลิกสัญญาปฏิบัติงานในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) พุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย
- (๒) จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- (๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และผู้บังคับบัญชาได้ตกเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงผู้บังคับบัญชาไม่จำเป็นต้องตกเตือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้กระทำความผิด
- (๕) ละทิ้งหน้าที่ตั้งแต่สามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๖) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

#### บทเฉพาะกาล

-----

ข้อ ๔๖ ให้คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ คงเป็นคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้และดำรงตำแหน่งต่อไปจนครบวาระที่เหลืออยู่เดิม

ข้อ ๔๗ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุและแต่งตั้งตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ให้อोनพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการตำแหน่งนักวิจัยที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับนี้มาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการตำแหน่งนักวิจัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๘ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการซึ่งบรรจุและแต่งตั้งตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๙ ให้ได้รับยกเว้นคุณสมบัติที่ต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกเป็นการเฉพาะตำแหน่งและเฉพาะตัว

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (วิจัย) ซึ่งบรรจุและแต่งตั้งตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๙ และได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการในตำแหน่งนักวิจัย โดยได้รับยกเว้นคุณสมบัติที่ต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกเป็นการเฉพาะตำแหน่งและเฉพาะตัวตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการในตำแหน่งนักวิจัยต่อไปเป็นการเฉพาะตำแหน่งและเฉพาะตัว

ข้อ ๙๙ ให้เริ่มใช้การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ และตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

การดำเนินการใดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลซึ่งได้ดำเนินการตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับแต่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตาม ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๐๐ ในระหว่างที่มหาวิทยาลัยยังไม่ได้ออกประมวลจริยธรรม จรรยาบรรณคณาจารย์ วินัยของ พนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบสวนพิจารณา หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ ตามข้อ ๗๙ ข้อ ๘๒ และข้อ ๙๑ ให้นำหมวด ๑๐ และหมวด ๑๑ แห่ง ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การสอบสวนหรือการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วตาม ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ แต่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการ ต่อไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ จนกว่าจะแล้วเสร็จ และ ให้ส่งลงโทษตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๐๑ ให้บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดอันเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ คงมีผลใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือ แย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะได้มีระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยที่ออกตามมาตราข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงนาม)

สุชาดา กีระนันท์

(ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร. คุณหญิงสุชาดา กีระนันท์)

นายกสภามหาวิทยาลัย