



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสมกับ  
สภาวการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมาตรา ๑๘ (๒) (๑๓) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘  
เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๘ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒๕๕๔

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.

๒๕๕๕

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยตาม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์” หมายความว่า คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำ  
มหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารมหาวิทยาลัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์หรือส่วน  
ราชการของมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง และให้หมายความรวมถึง  
หน่วยงานหรือโครงการที่สภามหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น ตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของหน่วยงาน

“คณบดี” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นบัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัยหรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ที่มีพันธกิจในการจัดการศึกษาแล้วแต่กรณี

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ แล้วแต่กรณี

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้าง บรรจุและแต่งตั้งให้ทำงานในมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้เป็นอำนาจของอธิการบดีและให้ถือเป็นที่สุด

#### หมวด ๑

#### คณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารพนักงาน ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธาน

(๒) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

(๓) กรรมการจากผู้แทนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ เลือกกันเองในกลุ่ม กลุ่มละหนึ่งคน

(๔) กรรมการจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เลือกกันเอง จำนวนสามคน เป็น

กรรมการ

(๕) กรรมการจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านการบริหารงานบุคคล ด้านระบบราชการและการจัดส่วนราชการ ด้านการพัฒนาองค์กร ด้านการบริหารและการจัดการและด้านกฎหมาย ซึ่งเลือกโดยพนักงานจำนวนสามคน เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการตามจำนวนที่เหมาะสมก็ได้

การสรรหากรรมการตาม (๕) ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการบริหารพนักงาน เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารพนักงาน และอนุกรรมการบริหารพนักงาน หรือบุคคลในคณะทำงาน เป็นกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้มีขึ้น และกำหนดให้เบิกเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะในการเดินทางไปกลับในการประชุม ตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ

ให้นายกสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการตาม (๓) (๔) และ (๕)

ข้อ ๗ กรรมการบริหารพนักงานตามข้อ ๖ (๓) (๔) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวรรคหนึ่งแล้ว กรรมการบริหารพนักงานตามข้อ ๖ (๓) (๔) และ (๕) อาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการบริหารพนักงานในประเภทนั้นๆ

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำ

โดยประมาท

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่กรรมการบริหารพนักงานตามข้อ ๖ (๓) (๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้คณะกรรมการบริหารพนักงานประกอบด้วยกรรมการบริหารพนักงานเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๘ ต่อไปได้

ในกรณีที่กรรมการบริหารพนักงานตามข้อ ๖ (๓) (๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการบริหารพนักงานใหม่ ให้กรรมการบริหารพนักงานซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีกรรมการบริหารพนักงานใหม่แล้ว

ภายใต้บังคับวรรคสามให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการบริหารพนักงานตามข้อ ๖ (๓) (๔) และ (๕) ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๘ คณะกรรมการบริหารพนักงานมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอการกำหนดกรอบอัตรากำลังและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้แสดงชื่อของตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของตำแหน่งต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

(๒) เปลี่ยนแปลงคุณสมบัติของตำแหน่ง อัตราค่าจ้างและเงื่อนไขอื่นๆ ของตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยเสนอ

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขหรืออื่นๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

(๔) รับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้งและกำหนดอัตราค่าจ้างที่ได้รับ

(๕) เสนอนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานพนักงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย

(๖) รายงานผลการดำเนินงานและประกาศต่างๆ ที่ได้ออกตามความในข้อบังคับนี้ต่อสภามหาวิทยาลัย

(๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับนี้ หรือตามที่ระเบียบหรือข้อบังคับอื่นกำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงาน ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการคนหนึ่งซึ่งประธานมอบหมายทำหน้าที่ประธาน หากประธานมิได้มอบหมายให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงาน ถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวกรรมการผู้ใด โดยเฉพาะ กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าร่วมประชุม

ข้อ ๑๐ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่กรรมการคนใดคนหนึ่งจะร้องขอให้ลงมติโดยลับหรือโดยวิธีการอื่นใด โดยมีการกระทำที่ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งเห็นชอบด้วย

วิธีการลงมติโดยเปิดเผยหรือโดยลับ ให้ประธานเป็นผู้กำหนดตามความเห็นชอบของกรรมการ เรื่องใดถ้าไม่มีผู้คัดค้าน ให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือว่าที่ประชุมเห็นชอบในเรื่องนั้น

ข้อ ๑๑ ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

หมวด ๒

พนักงาน

ข้อ ๑๒ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่น้อยกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่

คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

(๓) เป็นผู้ถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเช่นเดียวกันกับการพักงาน หรือเป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ มหาวิทยาลัย รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือกฎหมายอื่น หรือตามข้อบังคับนี้

(๑๐) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ กรณีถูกสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงแต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ หรือมีมลทินมัวหมอง ซึ่งหากรับราชการต่อไปจะเป็นที่เสียหายแก่ราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือกฎหมายอื่น หรือตามข้อบังคับนี้

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือพนักงาน

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาจจ้างพนักงานที่มีอายุเกินหกสิบปี บริบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒๐

ข้อ ๑๓ ตำแหน่งพนักงาน มีดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งวิชาการ ได้แก่

(ก.๑) ตำแหน่งวิชาการ สำหรับพนักงานที่สอนระดับอุดมศึกษา ได้แก่

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

(๕) ตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนดโดยทำเป็นประกาศ

มหาวิทยาลัย

(ก.๒) ตำแหน่งวิชาการ สำหรับพนักงานที่สอนระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา ได้แก่

(๑) อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) อาจารย์เชี่ยวชาญ

(๓) อาจารย์ชำนาญการพิเศษ

(๔) อาจารย์ชำนาญการ

(๕) อาจารย์

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

(๑) อธิการบดี

(๒) รองอธิการบดี

(๓) คณบดี

(๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๕) ผู้ช่วยอธิการบดี

(๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๘) หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสาขาวิชา

- (๙) ตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (ค) ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่
- (๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
  - (๒) ระดับเชี่ยวชาญ
  - (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ
  - (๔) ระดับชำนาญการ
  - (๕) ระดับปฏิบัติการ
  - (๖) ระดับอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (ง) ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ ประเภททั่วไป ได้แก่
- (๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ
  - (๒) ระดับชำนาญงาน
  - (๓) ระดับปฏิบัติงาน
  - (๔) ระดับอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

การกำหนดมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งพนักงานตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนดโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งวิชาการหรือถอดถอนจากตำแหน่งตาม (ก) (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศหลักเกณฑ์ที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ใช้บังคับกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในการแต่งตั้งและถอดถอนข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในตำแหน่งดังกล่าว

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎหมายหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนตำแหน่งพนักงานให้สูงขึ้น และการแต่งตั้งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนดโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

การแต่งตั้งบุคคลภายนอกให้ดำรงตำแหน่งวิชาการ หรือตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ ที่ไม่ใช่การดำรงตำแหน่งในระดับต้น หรือให้ดำรงตำแหน่งบริหารตาม (ข) (๗) และการได้รับค่าจ้างเริ่มแรกในการจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนดโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การแต่งกายและเครื่องแบบปกติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด ส่วนเครื่องแบบพิธีการ ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

#### หมวด ๓

#### การบรรจุ การแต่งตั้งและการจ้าง

ข้อ ๑๕ การจ้างและบรรจุแต่งตั้งพนักงานตามข้อบังคับนี้ จะต้องมีตำแหน่งและวงเงินงบประมาณสำหรับจ้างตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว

ข้อ ๑๖ ภายใต้บังคับข้อ ๑๓ วรรคสี่ การรับบุคคลเป็นพนักงาน ค่าธรรมเนียมการรับสมัครให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนดโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ภายใต้บังคับข้อ ๑๓ วรรคสี่ ผู้ที่ผ่านการดำเนินการตามข้อ ๑๖ แล้ว ให้บรรจุและแต่งตั้งจากความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอาจกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพื่อกลั่นกรองก่อนให้ความเห็นชอบก็ได้

ให้กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ผ่านการดำเนินการตามข้อ ๑๖ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง

เมื่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้ว ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบตีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างและบรรจุแต่งตั้งพนักงานและลงนามทำสัญญาจ้างกับผู้ที่เข้าเป็นพนักงาน

ข้อ ๑๘ การจ้างและบรรจุแต่งตั้งพนักงาน มีสองลักษณะ ดังนี้

(๑) พนักงาน (งบประมาณแผ่นดิน) คือ พนักงานที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้ผ่านการวิเคราะห์ภาระงาน กำหนดเลขประจำตำแหน่งเป็นพนักงาน กำหนดอัตราค่าจ้างและปฏิบัติงานเต็มเวลา โดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

(๒) พนักงาน (งบประมาณเงินรายได้) คือ พนักงานที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้ผ่านการวิเคราะห์ภาระงาน กำหนดเลขประจำตำแหน่งเป็นพนักงาน กำหนดอัตราค่าจ้างและปฏิบัติงานเต็มเวลา โดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ การจ้างพนักงานตามข้อ ๑๘ (๑) ในระยะสองปีแรกให้ทำสัญญาจ้างปีต่อปี โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามอายุสัญญาในแต่ละปี เมื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานปรากฏว่าเป็นผู้มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน จะได้รับการทำสัญญาจ้างในระยะที่สองเป็นเวลาสามปี หากการประเมินผลการปฏิบัติงานการจ้างในระยะที่สองปรากฏว่าเป็นผู้มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน จะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นระยะเวลาจนถึงกำหนดเวลาตามข้อ ๓๙ (๔)

การจ้างพนักงานตามข้อ ๑๘ (๒) ให้ทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด

เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานตามข้อบังคับนี้ และคุณสมบัติในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๓ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานให้นับระยะเวลาต่อเนื่องกันทุกสัญญา

ข้อ ๒๐ หน่วยงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะจ้างบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์หรือความชำนาญใดเป็นพิเศษเป็นพนักงานชั่วคราว โดยมีสัญญาจ้างครั้งละไม่เกินหนึ่งปี ต่อเนื่องตามความจำเป็น ให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้จ้าง ตามกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและอัตราค่าจ้างที่จะได้รับตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนดโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ พนักงานผู้ใดพ้นจากตำแหน่งและออกจากงานไปปฏิบัติงานตามความประสงค์หรือตามโครงการของมหาวิทยาลัยหรือไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบตีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนดโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ มหาวิทยาลัยอาจย้ายพนักงานผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนดโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ การจ้างพนักงานให้ทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและมหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีบุคคลเข้าทำสัญญาค้าประกันการปฏิบัติงานของพนักงานก็ได้

#### หมวด ๔

#### ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเพิ่ม เงินประจำตำแหน่งและการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ข้อ ๒๔ อัตราค่าจ้างพนักงานให้เป็นไปตามบัญชีค่าจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

พนักงานอาจได้รับค่าจ้างในการบรรจุและแต่งตั้งในขั้นที่สูงกว่าขั้นต่ำของค่าจ้างแรกบรรจุ หากมีประสบการณ์ในการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของตำแหน่งก่อนเข้าเป็นพนักงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนดโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

พนักงานอาจได้รับเงินเพิ่มหรือค่าจ้างสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ หรือเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้มีความรู้หรือความสามารถเป็นพิเศษ หรือได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจ หรือเงินประจำตำแหน่งก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ พนักงานอาจได้รับค่าตอบแทนอื่นๆ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด

ข้อ ๒๖ ตำแหน่งใดที่จ้างตามสัญญาจ้างและมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งให้พิจารณาเงินประจำตำแหน่งรวมเป็นยอดเงินค่าจ้างของตำแหน่งนั้นด้วย

ข้อ ๒๗ การเลื่อนค่าจ้างของพนักงาน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของงาน ปริมาณงานและคุณภาพของงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ ตลอดจนความสามารถและความอดสาหัสในการปฏิบัติงาน การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน ผลการประเมินการปฏิบัติงานภายใต้งบประมาณของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนดโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

การเลื่อนค่าจ้างตามวรรคหนึ่งให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาออกคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง

ข้อ ๒๘ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการต่อสัญญาจ้างตามข้อ ๑๔ การพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง การปรับปรุงพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การมอบหมายงานเสริมสร้างแรงจูงใจให้ปฏิบัติงานและอื่นๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัย

กรณีพนักงานผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยจะเลิกจ้างพนักงานผู้นั้นเพราะเหตุไม่ผ่านการประเมินก็ได้

กรณีพนักงานมีข้อผูกพันต้องปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะข้อผูกพันนั้นจะทำเป็นหนังสือ สัญญาหรือไม่ก็ตาม ไม่ผ่านการประเมินและไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่ง หรือไม่ผ่านการประเมิน และมีคำสั่งเลิกจ้างตามวรรคสอง พนักงานผู้นั้นไม่พ้นจากความรับผิดชอบที่มีต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ ให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงาน รวมทั้งปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารพนักงานภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

#### หมวด ๖

#### การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีการศึกษา ฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมของพนักงาน เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต โดยมีการจัดทำแผนงานและจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพของพนักงานอย่างเหมาะสมด้วย

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการบริหารพนักงานอาจกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงาน ดังนี้

- (๑) การไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน
- (๒) การไปปฏิบัติงานวิจัย
- (๓) การไปปฏิบัติงานบริการทางวิชาการ
- (๔) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๕) การแลกเปลี่ยนคณาจารย์หรือนักวิชาการ
- (๖) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

ของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการ การพัฒนาพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาศักยภาพของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้พนักงานต้องพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ ๓๑ ในรอบระยะเวลาที่กำหนด หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้มีผลต่อการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างตามข้อ ๒๗

ข้อ ๓๓ พนักงานผู้ใดปฏิบัติงานเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้นำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง เลื่อนตำแหน่ง และอาจจะได้รับบำเหน็จความชอบเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือเงินรางวัล แล้วแต่กรณี ตามสมควร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนดโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๗

#### วันและเวลาทำงาน การลาและสวัสดิการ

ข้อ ๓๔ การกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดงานตามประเพณี วันหยุดประจำปีของพนักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ

ข้อ ๓๕ การลามีเก้าประเภท คือ

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอด
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานตามข้อ ๓๑
- (๙) ลาประเภทอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนดให้ลาได้

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการลา และการลาโดยได้รับค่าจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนดโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณระยะเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้นับวันหยุด วันลา วันที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้พนักงานหยุดงานเพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่มหาวิทยาลัยสั่งให้พนักงานหยุดงานเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมเป็นระยะเวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานด้วย

ข้อ ๓๖ ให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและเงินตอบแทนในลักษณะต่างๆ แก่พนักงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและเงินค่าตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนดโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๘

#### วินัย การรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๓๗ ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เรื่องวินัยและการรักษาวินัยมาบังคับใช้กับพนักงานโดยอนุโลม สำหรับการดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนดโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๘ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดค่าจ้าง
- (๓) ลดขั้นค่าจ้าง
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

#### หมวด ๙

#### การพ้นสภาพพนักงาน

ข้อ ๓๙ พนักงานพ้นสภาพจากพนักงาน เมื่อ

- (๑) ตาย

(๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๒ (ก) หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๒ (ข)

(๔) ลิ่นปึงบประมาณในปึงบประมาณที่พนักงานมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๕) ลิ่นสุดสัญญา

(๖) เลิกจ้างตามข้อ ๔๒

(๗) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

การพ้นสภาพตาม (๓) ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณา

ข้อ ๔๐ พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน โดยให้ยื่นเสนอมานหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับเพื่อให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายจะอนุญาตให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก็ได้

หากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเห็นว่า จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่การบริหารงานของมหาวิทยาลัยจะยับยั้งการลาออกได้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออก

ข้อ ๔๑ พนักงานซึ่งขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๒ (ก) หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๒ (ข) ให้ถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานตั้งแต่วันที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งการ

ข้อ ๔๒ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจเลิกจ้างพนักงานได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อพนักงานสิ้นสุดการจ้างและไม่ได้รับการต่อสัญญา

(๒) เมื่อพนักงานไม่ผ่านการประเมินตามข้อ ๑๙ หรือข้อ ๒๘ แล้วแต่กรณี

(๓) เมื่อพนักงานปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพหรือประพฤติดนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

(๔) ถูกสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงแต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ แต่คณะกรรมการบริหารพนักงานบริหารมหาวิทยาลัยมีมติว่าถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๕) เมื่อมหาวิทยาลัยยุบเลิกหน่วยงาน โครงการหรือตำแหน่ง

(๖) เมื่อเข้าเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

(๖.๑) พนักงาน ตำแหน่งอาจารย์ ภายในห้าปีนับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ หากไม่สามารถส่งผลงานเพื่อขอพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้ ให้ปฏิบัติงานต่อไปอีกสองปี และเมื่อครบเจ็ดปีแล้วยังไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้

(๖.๒) พนักงาน ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในเจ็ดปีนับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หากไม่สามารถส่งผลงานเพื่อขอพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ได้ ให้ปฏิบัติงานต่อไปอีกสองปี และเมื่อครบเก้าปีแล้วยังไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ได้

ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ ให้ขยายเวลาตาม (๖) ให้เท่ากับเวลาที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร หรือระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ

ข้อ ๔๓ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้พนักงานผู้พ้นสภาพพนักงานได้รับเงินชดเชย เว้นแต่จะเป็นการพ้นสภาพเพราะถูกสั่งลงโทษไล่ออกหรือมีเหตุให้พนักงานพ้นสภาพเพราะได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรงหรือประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรง ห้ามมิให้ให้เงินชดเชย

การกำหนดให้ได้รับเงินชดเชยตามวรรคหนึ่ง กรณีใดจะได้รับเงินชดเชยและได้รับเงินชดเชยเป็นจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๔ พนักงานผู้ใดแม้จะพ้นสภาพพนักงานไปแล้วก็ตาม หากในการปฏิบัติงานระหว่างเป็นพนักงานได้ก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทนในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่เป็นความเสียหายที่เกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือได้รับการยกเว้นโดยกฎหมาย ในกรณีนี้มหาวิทยาลัยอาจหักค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประกันที่พนักงานได้ให้ไว้สำหรับประกันการทำงาน หรือเงินอื่นใดที่พนักงานจะได้รับจากมหาวิทยาลัย เพื่อชำระเป็นค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนจากความเสียหายดังกล่าวก็ได้

#### หมวด ๑๐

#### การอุทธรณ์และร้องทุกข์

ข้อ ๔๕ พนักงานผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามข้อบังคับนี้ให้พนักงานนั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ โดยให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ภายในสามสิบวันนับแต่วันรับทราบคำสั่ง เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์วินิจฉัยเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๔๖ พนักงานผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือถูกสั่งให้เลิกจ้างโดยไม่เป็นธรรม ยกเว้นกรณีถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย ให้พนักงานผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันรับทราบคำสั่งหรือรับแจ้ง หรือรับทราบการถึงการกระทำนั้น และเมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์วินิจฉัยเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๔๗ การอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๘ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะประจำ ตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นพนักงาน (งบประมาณแผ่นดิน) ตามข้อ ๑๘ (๑) แห่งข้อบังคับนี้ โดยให้พนักงานดังกล่าวยังคงดำรงตำแหน่งและได้รับค่าจ้าง ตลอดจนได้รับสิทธิประโยชน์เช่นเดิมต่อไป

ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะชั่วคราว ตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นพนักงาน (งบประมาณเงินรายได้) ตามข้อ ๑๘ (๒) แห่งข้อบังคับนี้ โดยให้พนักงานดังกล่าวยังคงดำรงตำแหน่งและได้รับค่าจ้าง ตลอดจนได้รับสิทธิประโยชน์เช่นเดิมต่อไป

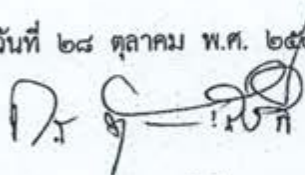
ข้อ ๔๙ ให้คณะกรรมการบริหารพนักงาน ตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารพนักงานตามข้อบังคับนี้ไปจนกว่าจะหมดวาระ หรือจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารพนักงานตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๕๐ ให้บรรดาประกาศ คำสั่ง การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือกรณีอื่นใดซึ่งได้ออกโดยอาศัยอำนาจตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ มีผลบังคับใช้ต่อไปได้โดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้จนกว่าจะมีบรรดาประกาศหรือคำสั่งใหม่

ข้อ ๕๑ การนับระยะเวลาตามข้อ ๔๒ (๖) ให้เริ่มนับระยะเวลาดังแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๕๒ การใดอยู่ในระหว่างดำเนินการตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ การดำเนินการต่อไปสำหรับกรนั้นให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายกร ทัฬหะรังสี)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา