



## ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการบริหารงานบุคคล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ ฉบับที่ ๒

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“การบริหารงานบุคคล” หมายความว่า การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามความในข้อ ๓๒ ของข้อบังคับนี้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา

พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายบริหารวิชาการ และสายสนับสนุนกลุ่มบริหารจัดการ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย และมีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา

“ลูกจ้างมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังจาก คณะกรรมการ และทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย โดยการจ้างมีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“บุคลากรมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหา ในการตีความหรือปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย

กรณีที่คณะกรรมการไม่อาจวินิจฉัยได้ หรือกรณีเห็นสมควรให้เสนอคณะกรรมการ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อพิจารณา วินิจฉัย หรือตีความ และให้ถือเป็นที่สุด

## ส่วนที่ ๑

### คณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก ทางด้านการบริหารงานบุคคลหรือที่เกี่ยวข้อง โดยคำแนะนำของอธิการบดี จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนไม่เกิน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าส่วนงานตามที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนไม่เกิน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๕) ประธานสภาพนักงาน เป็นกรรมการ

(๖) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ

(๗) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๘) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้ง ...

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ  
ได้อีก ไม่เกิน ๒ คน

ให้กรรมการตาม (๒) และ (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่  
อีกก็ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคสองของกรรมการตาม (๒) และ (๔)  
พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการในประเภทนั้น
- (๔) สภามหาวิทยาลัยให้ถอดถอน

ข้อ ๗ ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรง  
ตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย  
ต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดหรือแก้ไขเพิ่มเติมระบบการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากร  
มหาวิทยาลัย รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย  
เพื่อรายงานและขอความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๓) อนุมัติกรอบอัตรากำลัง บัญชีอัตราเงินเดือน และเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของ  
บุคลากรมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่ง

(๔) อนุมัติประเภทตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัย มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของมหาวิทยาลัย และสมรรถนะ

(๕) ให้ความเห็นชอบระเบียบ หรือประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหาร  
งานบุคคลและการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง  
ทำงานใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ รวมทั้งออกประกาศของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง  
กับการดำเนินงานที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่

(๗) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย และกำกับให้ส่วนงานดำเนินการพัฒนา  
บุคลากรมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง รวมถึงติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลและการพัฒนา  
บุคลากรมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

(๘) กำหนดแบบสัญญา ...

(๘) กำหนดแบบสัญญาทดลองปฏิบัติงาน สัญญาปฏิบัติงาน และสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ใบลาและเอกสารอื่นใด อันเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้

(๙) พิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

(๑๐) พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับเปลี่ยนอัตราการจัดบุคลากรมหาวิทยาลัย ภายในกรอบอัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน

(๑๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ เพื่อประโยชน์ ในการบรรจุและแต่งตั้งและกำหนดอัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน

(๑๒) รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ต่อสภามหาวิทยาลัยปีละหนึ่งครั้ง

(๑๓) ในกรณีมีความจำเป็นคณะกรรมการ อาจกำหนดหลักเกณฑ์ระบบการบริหาร งานบุคคลตามข้อบังคับนี้ แตกต่างหรือมีลักษณะเฉพาะจากข้อบังคับนี้ได้ โดยอาจออกเป็นประกาศ มหาวิทยาลัย

(๑๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดให้มีตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๙ การประชุมคณะกรรมการจะต้องมีกรรมการมาร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการเท่าที่มีอยู่ทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุม เลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

ในการประชุม ถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวกรรมการหรือญาติสายตรงของกรรมการ กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าร่วมประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาด ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

การดำเนินการประชุมของคณะกรรมการ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๒

การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้ง การจ้าง และการทำสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๐ บุคลากรมหาวิทยาลัย มี ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ บุคลากรมหาวิทยาลัย ...

ข้อ ๑๑ บุคลากรมหาวิทยาลัย จำแนกเป็น ๓ สาย คือ

(๑) สายวิชาการ

(๑.๑) ประเภทคณาจารย์ประจำ ได้แก่

(ก) อาจารย์

(ข) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(ค) รองศาสตราจารย์

(ง) ศาสตราจารย์

(๑.๒) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) สายบริหารวิชาการ ได้แก่

(๒.๑) อธิการบดี

(๒.๒) รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ

เทียบเท่าคณะ

(๒.๓) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี

ฐานะเทียบเท่าคณะ

(๒.๔) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

การเข้าสู่ตำแหน่ง หลักเกณฑ์ การแต่งตั้ง วิธีการจ้าง ภาระงาน อัตราเงินเดือนเงื่อนไขในการปฏิบัติหน้าที่ การประเมินและการอื่นใดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นไปตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

(๓) สายสนับสนุน แบ่งเป็น ๕ กลุ่ม ได้แก่

(๓.๑) กลุ่มบริหารจัดการ ได้แก่

(๓.๑.๑) ประเภทผู้บริหารและธุรการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(ก) ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

(ข) ตำแหน่งอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๓.๑.๒) ประเภทผู้บริหารจัดการมหาวิทยาลัย

(ก) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

(ข) ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานคณะ

หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

(ค) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(๓.๑.๓) ประเภทบริหารส่วนงานอื่น ...

(๓.๑.๓) ประเภทผู้บริหารส่วนงานอื่น ตามมาตรา ๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

(ก) ผู้อำนวยการส่วนงานอื่น

(ข) หัวหน้าสำนักงานส่วนงานอื่น หัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่อ  
อย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

(ค) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

คุณสมบัติ การได้มา การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ  
ตามวรรคหนึ่ง ภาระงานและหน้าที่ เงื่อนไข การประเมินผลในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อบังคับ  
ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓.๒) กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่

(๓.๒.๑) นายแพทย์

(๓.๒.๒) เภสัชกร

(๓.๒.๓) พยาบาล

(๓.๒.๔) ทันตแพทย์

(๓.๒.๕) นักกายภาพบำบัด

(๓.๒.๖) นักเทคนิคการแพทย์

(๓.๒.๗) นักรังสีการแพทย์

(๓.๒.๘) นักวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓.๒.๙) วิศวกรโยธา

(๓.๒.๑๐) วิศวกรไฟฟ้า

(๓.๒.๑๑) สถาปนิก

(๓.๒.๑๒) สัตวแพทย์

(๓.๒.๑๓) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(๓.๓) กลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

(๓.๓.๑) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(๓.๓.๒) เจ้าหน้าที่วิจัย

(๓.๓.๓) นักจิตวิทยา

(๓.๓.๔) นักตรวจสอบภายใน

(๓.๓.๕) นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

(๓.๓.๖) นักประชาสัมพันธ์

(๓.๓.๗) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๓.๓.๘) นักวิจัย ...

- (๓.๓.๘) นักวิจัย
  - (๓.๓.๙) นักวิชาการเกษตร
  - (๓.๓.๑๐) นักวิชาการเงินและบัญชี
  - (๓.๓.๑๑) นักวิชาการช่างศิลป์
  - (๓.๓.๑๒) นักวิชาการพัสดุ
  - (๓.๓.๑๓) นักวิชาการศึกษา
  - (๓.๓.๑๔) นักวิชาการสัตวบาล
  - (๓.๓.๑๕) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
  - (๓.๓.๑๖) นักวิทยาศาสตร์
  - (๓.๓.๑๗) นักวิเทศสัมพันธ์
  - (๓.๓.๑๘) นักเอกสารสนเทศ
  - (๓.๓.๑๙) นิติกร
  - (๓.๓.๒๐) บรรณารักษ์
  - (๓.๓.๒๑) บุคลากร
  - (๓.๓.๒๒) วิศวกร
  - (๓.๓.๒๓) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด
- (๓.๔) กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่
- (๓.๔.๑) ช่างเทคนิค
  - (๓.๔.๒) ช่างเทคนิค
  - (๓.๔.๓) ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร
  - (๓.๔.๔) ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม
  - (๓.๔.๕) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
  - (๓.๔.๖) ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล
  - (๓.๔.๗) ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์
  - (๓.๔.๘) ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
  - (๓.๔.๙) ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล
  - (๓.๔.๑๐) ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
  - (๓.๔.๑๑) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด
- (๓.๕) กลุ่มตำแหน่งประเภทบริการทั่วไป ได้แก่
- (๓.๕.๑) พนักงานบริการ
  - (๓.๕.๒) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๒ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) ลูกจ้างที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย และการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย และการจ้างมีระยะเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย และการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ

การจ้าง การได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน การลา การประเมินผลการปฏิบัติงาน และวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ บุคลากรมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๔) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อน ไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

(๗) ไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง

(๘) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกับพักงาน หรือพักราชการ

(๙) ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐและเอกชน

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๑๒) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกเลิกจ้างเพราะบกพร่องในหน้าที่จากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือนิติบุคคล

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยคณะกรรมการอาจพิจารณาเห็นชอบให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยหรืออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่ขาดคุณสมบัติได้

ข้อ ๑๔ บุคลากรมหาวิทยาลัย ...



ข้อ ๑๔ บุคลากรมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง  
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ การสรรหา คัดเลือก บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
หรืออนุมัติจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๖ บุคลากรมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติงานภายใต้ระบบสัญญาจ้างที่มีการกำหนด  
เงื่อนไขการจ้าง ภาระงานที่ต้องปฏิบัติในระหว่างการจ้าง ระยะเวลาจ้าง ข้อตกลงเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์  
ที่พึงจะเกิดขึ้น

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท  
ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ วันและเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปี ของบุคลากรมหาวิทยาลัย  
ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มตำแหน่งประเภท  
เชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ผู้ที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ให้กำหนดระดับตำแหน่ง ดังนี้

- (๑.๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- (๑.๒) ระดับเชี่ยวชาญ
- (๑.๓) ระดับชำนาญการพิเศษ
- (๑.๔) ระดับชำนาญการ
- (๑.๕) ระดับปฏิบัติการ

ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป ผู้ที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ให้กำหนดระดับตำแหน่ง  
ดังนี้

- (๑.๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ
- (๑.๒) ระดับชำนาญงาน
- (๑.๓) ระดับปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

คุณสมบัติการได้มา การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ  
ตามวรรคหนึ่ง ภาระงาน หน้าที่ เงื่อนไข และการประเมินผลในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์  
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัย ...

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยจะมีตำแหน่งใด ประเภทใด สายใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างไร ให้คณะกรรมการกำหนด โดยคำนึงถึง ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน รวมทั้งการใช้ทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ และภาระด้านงบประมาณ

คณะกรรมการอาจจัดทำมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ก็ได้ โดยมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งให้แสดง ประเภท ชื่อของตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ทั้งนี้ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการอาจอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ต่างไปจากที่กำหนดก็ได้

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลใดเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรืออนุมัติจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความชำนาญ เข้าเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้เสนอคณะกรรมการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นจากตำแหน่งและออกจากงานไปแล้ว หรือ ออกจากงานไปปฏิบัติงานพิเศษตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับ เข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้ง โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งบรรจุและแต่งตั้งเพื่อดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ออกจากงานไปโดยที่มีใช้เพราะกระทำความผิดวินัย ถ้าสมัครเข้าทำงาน และคณะกรรมการให้ความเห็นชอบให้รับผู้นั้นเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติบรรจุและ แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย หรืออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง เว้นแต่ตำแหน่ง ตามข้อ ๑๑ (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์และศาสตราจารย์พิเศษ ให้นำความ กราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง ถอดถอน รวมทั้งการให้ได้รับเงินเดือนของ พนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๔ การเลื่อนตำแหน่ง ...

ข้อ ๒๔ การเลื่อนตำแหน่งและการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้สั่งเลื่อน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติคุณภาพ ปริมาณและผลงาน ความอุสาหะ และการรักษาวินัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ กำหนด

### ส่วนที่ ๓

#### เงินเดือน ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ

ข้อ ๒๕ อัตราเงินเดือนของบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือน ที่คณะกรรมการกำหนด และถ้ามีเหตุผลอันสมควรหรือบัญชีอัตราเงินเดือนที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสม ก็ให้มีการปรับบัญชีอัตราเงินเดือนให้เหมาะสม

ข้อ ๒๖ เงินประจำตำแหน่ง หรือเงินอื่นใดของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๗ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพตามภาวะเศรษฐกิจ หรือเงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่งหรือเงินอื่นใด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ แก่บุคลากรมหาวิทยาลัย ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์ เกื้อกูล และเงินตอบแทนดังกล่าวให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ห้ามมิให้จ่ายเงินตอบแทนตามวรรคแรกแก่พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งออกจากการงาน เพราะถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก เนื่องจากกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

### ส่วนที่ ๔

#### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๙ ให้ส่วนงานมีหน้าที่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยในสังกัดเพื่อปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และให้นำผลการประเมิน ไปใช้ประกอบการพิจารณาแล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) การปรับเงินเดือน หรือการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ
- (๓) การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน

(๔) การต่อสัญญาปฏิบัติงาน ...

- (๔) การต่อสัญญาปฏิบัติงาน
- (๕) การเลื่อนตำแหน่ง
- (๖) การบรรจุและแต่งตั้ง
- (๗) การอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ต้องกระทำอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพของงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ผลผลิตและผลลัพธ์ของส่วนงาน โดยเฉพาะภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการพัฒนาของส่วนงาน

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และตำแหน่งผู้บริหารอื่นตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๐ ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับลักษณะภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน โดยอาจจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยก็ได้

ส่วนงานอาจกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้นได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือคณะกรรมการที่ทำหน้าที่เทียบเท่าคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งออกได้เป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) การประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ

ข้อ ๓๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในแต่ละส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่า โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้ง เรียกว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่า เป็นประธานกรรมการ และกรรมการอื่น ไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๔ คน

ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เทียบเท่าคณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง หรือกรณีไม่มีคณะกรรมการดังกล่าวให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้น

กรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงาน ไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมินและต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นกรรมการ

ข้อ ๓๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่ง และตามภาระงานที่บุคลากรมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๔ ให้ส่วนงานต้นสังกัดจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมิน ให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน ตลอดจนข้อตกลงเกี่ยวกับสัดส่วนภาระงาน โดยประเมินจาก

(๑) ปริมาณงาน

(๒) คุณภาพงาน

(๓) คุณลักษณะส่วนบุคคล

สัดส่วนน้ำหนักคะแนน ตาม (๑) ถึง (๓) ต้องสอดคล้องกับลักษณะตำแหน่งงาน

ในการประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ประเมินหาข้อมูลจากผู้บังคับบัญชาและผู้รับบริการ ตลอดจนผู้ร่วมงานของผู้รับการประเมิน

ข้อ ๓๕ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แจ้งให้บุคลากรมหาวิทยาลัยทราบเป็นการล่วงหน้า ถึงเป้าหมายของการประเมิน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน และสัดส่วนน้ำหนักคะแนน

ข้อ ๓๖ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๗ ส่วนงานอาจจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เป็นประกาศของส่วนงานก็ได้

ข้อ ๓๘ ผลการประเมินการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

(๑) ดีมาก

(๒) ดี

(๓) ปานกลาง

(๔) ต้องปรับปรุง

(๕) ต่ำ

ผลการประเมินในระดับใดต้องมีระดับคะแนนเท่าใด อาจกำหนดเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๙ คณะกรรมการอาจกำหนดแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประกาศ มหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๔๐ เมื่อส่วนงานได้ดำเนินการ ...

ข้อ ๔๐ เมื่อส่วนงานได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลการประเมิน ข้อดี และข้อควรปรับปรุงแก่ผู้รับการประเมิน และให้ทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ให้ส่วนงานรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ ๔๑ ผู้รับการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานได้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน

เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมิน การปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการพิจารณา ทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับการประเมินทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าว

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่พอใจในผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมิน การปฏิบัติงานตามข้อ ๔๑ วรรคสอง ของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมิน อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการพิจารณาทบทวน ผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๓ หากมีการโต้แย้งในกรณีเกี่ยวกับกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ถูกประเมิน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาเปลี่ยนกรรมการ ผู้นั้นได้ตามความเหมาะสม

## ส่วนที่ ๕

### การลา

ข้อ ๔๔ การลา มี ๙ ประเภท คือ

(๑) ลาป่วย

(๒) ลากิจส่วนตัว

(๓) ลาพักผ่อน

(๔) ลาคลอบบุตร

(๕) ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

(๖) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีสำคัญ

(๗) ลาเข้ารับการตรวจเลือก ...

(๓) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือลาเข้ารับการเตรียมพล

(๔) ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๕) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๔๕ หลักเกณฑ์และวิธีการลา การได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ในระหว่างการลาตามข้อ ๔๔ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ ๖

### การพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ให้มีการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยตามสายงานแล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน

(๒) การไปปฏิบัติงานวิจัย

(๓) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ

(๔) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๕) การแลกเปลี่ยนอาจารย์หรือนักวิชาการ

(๖) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยตามวรรคแรก ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

การพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาความรู้ความสามารถ คุณลักษณะ สายงาน ตำแหน่ง และคุณสมบัติของบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของบุคลากรมหาวิทยาลัย อาจจัดเป็น หลักสูตรเฉพาะก็ได้ โดยต้องสอดคล้องกับภาระงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท แต่ละกลุ่ม และแต่ละตำแหน่ง

ข้อ ๔๘ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีหน้าที่เพิ่มพูนทักษะการสอน การวิจัย การพัฒนานิสิต การบริการวิชาการ และภารกิจอื่น ๆ รวมทั้งการพัฒนาตนเองให้มีคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการให้สูงขึ้น

ข้อ ๔๙ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กลุ่มบริหารจัดการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ และทักษะด้านการบริหาร รวมทั้งการเตรียมพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะพัฒนาไปทำหน้าที่บริหาร ในระดับต่าง ๆ

ข้อ ๕๐ พนักงานมหาวิทยาลัย ...

ข้อ ๕๐ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป มีหน้าที่เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการทำงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ

### ส่วนที่ ๗

#### การออกจากงาน

ข้อ ๕๑ บุคลากรมหาวิทยาลัย ออกจากงาน หรือพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณอายุงาน
- (๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๔) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงาน
- (๕) สิ้นสุดสัญญา หรือบอกเลิกสัญญา
- (๖) ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้าง ตามข้อ ๕๓ ข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕
- (๗) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

การออกจากงานตามข้อนี้ให้ถือเป็นการเลิกสัญญาจ้างด้วย

ข้อ ๕๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินดังต่อไปนี้ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- (๑) มีผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานอยู่ในระดับต่ำ
- (๒) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในระดับต่ำ เป็นเวลาสองปีติดต่อกัน
- (๓) มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในระดับต้องปรับปรุงลงไป เป็นเวลาสามปีติดต่อกัน

กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เลิกสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น หรือให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๕๓ บุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้นล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการให้ยื่นหนังสือบอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน เพื่อให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณา หากยื่นหนังสือลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน หรือ ๙๐ วัน แล้วแต่กรณี ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้ลาออกได้ เมื่ออธิการบดีสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่บุคลากรมหาวิทยาลัยขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก



สำหรับหนังสือขอลาออกที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก มีคำสั่งให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนครบกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ยื่น และให้วันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก เป็นวันอนุญาตการลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคสอง ถ้าอธิการบดีเห็นว่าจำเป็น เพื่อประโยชน์แก่งานของมหาวิทยาลัย จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกหรือวันที่ถือว่า เป็นวันขอลาออก

ในกรณีที่ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย อาจยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจการสอนครบถ้วนสมบูรณ์ในภาคการศึกษานั้น ก็ได้

**ข้อ ๕๓** อธิการบดี มีอำนาจสั่งให้บุคลากรมหาวิทยาลัยออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ ในการสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง นอกจากให้ทำได้ในกรณีที่ระบุไว้ในข้ออื่นแห่งข้อบังคับนี้แล้ว ให้ทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) เมื่อบุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดเจ็บป่วย ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) เมื่อบุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด ๆ

(๓) เมื่อบุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๓ หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอยู่ก่อนบรรจุ โดยไม่ได้รับการยกเว้นตามข้อ ๑๙

(๔) เมื่อบุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด

**ข้อ ๕๔** เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานพิเศษใด ๆ ตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

**ข้อ ๕๕** เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

**ข้อ ๕๖** พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากตำแหน่งการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะเกษียณอายุงาน เมื่อสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะเกษียณอายุงานอยู่ปฏิบัติงานต่อไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

**บทเฉพาะกาล**

ข้อ ๕๗ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งทางวิชาการดังกล่าวต่อไป และถือว่าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๘ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งบริหาร กรรมการ อนุกรรมการ หรือตำแหน่งอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ยังคงดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือจนกว่าสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานจะได้สั่งเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๕๙ ให้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด หรือคำสั่งอื่นใดอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ คงมีผลใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะได้มีการออกระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด หรือคำสั่งมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ในกรณีความในวรรคแรก ไม่สามารถใช้ได้หรือครอบคลุมกับการบริหารงานบุคคล อาจอนุโลมให้ใช้ระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนด สำหรับข้าราชการพลเรือนเป็นการทั่วไป

ข้อ ๖๐ หากมีกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดได้รับอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าขั้นเงินเดือนในบัญชีที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดอยู่ก่อนข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนในอัตรานั้นต่อไป โดยถือว่าเป็นอัตราเงินเดือนเต็มขั้นของตำแหน่งนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา