



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕**

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล
จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓
สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้ออก
ข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะ” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗(๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบาย
ด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณบดี” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗(๓) และ (๔)
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“การบริหารงานบุคคล” หมายความว่า การบริหารงานบุคคลของพนักงาน
มหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติ
หน้าที่ในมหาวิทยาลัยโดยมีสัญญาจ้างและได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย
กำหนดโดยมีฐานะเป็นเจ้าของหน้าที่ของรัฐ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย

หมวด ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๕ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการนโยบาย โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน ๔ คน เป็นกรรมการ
- (๓) อธิการบดี เป็นกรรมการ
- (๔) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๕) คณบดีที่ได้รับเลือกจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

- (๖) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการตาม (๑), (๒), (๔), (๕) และ (๖) มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ประธานกรรมการและกรรมการตาม (๒), (๔), (๕) และ (๖) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

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

ข้อ ๖ คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดหรือแก้ไขเพิ่มเติมระบบการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากร รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานและขอความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๓) อนุมัติกรอบอัตรากำลัง บัญชีอัตราเงินเดือน และเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่ง

(๔) อนุมัติประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของมหาวิทยาลัย

(๕) ให้ความเห็นชอบระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ทำงานใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย รวมทั้งออกประกาศของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่

(๗) ตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการใช้ข้อบังคับนี้

(๘) รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ในกรณีจำเป็น อาจวางระบบการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้ของส่วนงานใดที่แตกต่างหรือมีลักษณะเฉพาะได้

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการบริหารงานบุคคล ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก ทางด้านการบริหารงานบุคคลหรือเกี่ยวข้อง โดยคำแนะนำของอธิการบดี จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ๑ คน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๕) ประธานสภานักงานมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ

(๖) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๗) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

วาระในการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งให้นำความในข้อ ๕ วรรคสองและสาม มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรต่อคณะกรรมการนโยบาย

(๒) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรและกำกับให้ส่วนงานดำเนินการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง รวมถึงติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรตามข้อบังคับนี้รายงานต่อคณะกรรมการนโยบาย

(๓) เสนอกรอบอัตรากำลัง บัญชีอัตราเงินเดือน และเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของ พนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่ง เสนอต่อคณะกรรมการนโยบาย

(๔) กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เสนอต่อคณะกรรมการนโยบาย

(๕) กำหนดแบบสัญญาทดลองปฏิบัติงาน สัญญาปฏิบัติงาน และสัญญาอื่นๆ ที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ใบลาและเอกสารอื่นใดอันเกี่ยวกับการดำเนินการ ตามข้อบังคับนี้

(๖) ยกร่างระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ มหาวิทยาลัย และการพัฒนาบุคลากรตามข้อบังคับนี้ เสนอต่อคณะกรรมการนโยบาย

(๗) พิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

(๘) พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับเปลี่ยนอัตราจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัยภายในกรอบอัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน

(๙) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ เพื่อ ประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้งและกำหนดอัตราเงินเดือนที่ได้รับ

(๑๐) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคคล

(๑๑) รายงานผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบการ บริหารงานบุคคลต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นประจำทุกปี

(๑๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่งเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ และออกประกาศของ คณะกรรมการที่เกี่ยวกับการดำเนินการในอำนาจและหน้าที่

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายและสภา มหาวิทยาลัย

ทั้งนี้การดำเนินการใด ๆ ของคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและงบประมาณ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีการการที่มีวาระ ตามข้อ ๕ หรือข้อ ๗ พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ ของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๑๐ การประชุมคณะกรรมการตามข้อ ๕ และข้อ ๗ จะต้องมีการประชุมร่วมกัน ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการเท่าที่มีอยู่ทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

ในการประชุม ถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวกรรมการผู้ใดหรือญาติสายตรงกรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาด ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

การดำเนินการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๕ และข้อ ๗ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๒

พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกเป็นสามประเภท ดังนี้

(ก) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ ได้แก่

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการที่บรรจุโดยใช้งบประมาณแผ่นดิน

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มบริการที่บรรจุโดยใช้งบประมาณรายได้ ได้แก่ พนักงานขับรถยนต์ พนักงานบริการ และตำแหน่งอื่นๆที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันที่คณะกรรมการกำหนด พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มบริการนี้ อาจได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้าง ได้แก่ ผู้ที่มหาวิทยาลัยจ้างจากผู้เกษียณอายุราชการ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์พิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ และผู้ที่มหาวิทยาลัยจ้างเพื่อปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยเป็นการชั่วคราวตามระยะเวลาของโครงการให้ปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะโครงการ โดยทำสัญญาจ้างเป็นรายปีหรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทปฏิบัติงานบางเวลา ได้แก่ ผู้ที่มหาวิทยาลัยว่าจ้างให้ปฏิบัติงานบางวันหรือตามกำหนดระยะเวลาซึ่งอาจมีภาระงานน้อยกว่าเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำที่คณะกรรมการกำหนดก็ได้

พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการที่บรรจุโดยใช้งบประมาณรายได้มีศักดิ์และสิทธิเช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุโดยใช้งบประมาณแผ่นดินทุกประการ แต่จะได้รับอัตราเงินเดือน

ตามบัญชีที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการ จะไม่ปรับ
 ประสิทธิภาพ เว้นแต่ได้รับการปรับสภาพการบรรจุโดยใช้งบประมาณแผ่นดิน

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือ
 คำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการนโยบาย
 และคณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ การสรรหาหรือคัดเลือกหรือแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้
 เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสัญญาจ้าง ที่มีการกำหนดเงื่อนไข
 การจ้าง ภาระงานที่ต้องปฏิบัติในระหว่างการจ้าง ระยะเวลาจ้าง ข้อตกลงเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์
 ที่พึงจะเกิดขึ้น และหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละ
 ประเภท ตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ข้อ ๑๕ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือ
 เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

- (๔) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อน
 ไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

- (๗) ไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง
- (๘) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการ
 ชั่วคราวในลักษณะเดียวกับพักงาน หรือพักราชการ
- (๙) ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
 และเอกชน

- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็น
 โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ
 รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

- (๑๒) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกเลิกจ้างเพราะบกพร่องในหน้าที่จากรัฐวิสาหกิจ
 หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือนิติบุคคล

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยคณะกรรมการอาจพิจารณาอนุมัติให้บรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๕ ได้

ข้อ ๑๖ วัน เวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

เงินเดือน ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่างๆ

ข้อ ๑๗ อัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด และถ้ามีเหตุผลอันสมควรหรือบัญชีอัตราเงินเดือนที่ใช้ยังไม่เหมาะสม ก็ให้มีการปรับบัญชีอัตราเงินเดือนให้เหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบายและ สภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพตามภาวะเศรษฐกิจ หรือ เงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่งหรือเงินอื่นใด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนในลักษณะต่างๆแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์ เกื้อกูล และเงินตอบแทนดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยได้รับความ เห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ห้ามมิให้จ่ายเงินตอบแทนตามวรรคแรกแก่พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งออกจากงานเพราะ ถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก เนื่องจากกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

หมวด ๔

การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้ง อัตราเงินเดือน และการทำสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกเป็น ๓ สาย คือ

(ก) พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ประเภทอาจารย์ประจำ ได้แก่

(๑) อาจารย์

(๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๓) รองศาสตราจารย์

(๔) ศาสตราจารย์

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัย สายบริหารวิชาการ ได้แก่

(๑) อธิการบดี

(๒) รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๓) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๔) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การเข้าสู่ตำแหน่ง หลักเกณฑ์ การแต่งตั้ง วิธีการจ้าง ภาระงาน อัตราเงินเดือน เงื่อนไขในการปฏิบัติหน้าที่ และการประเมินให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

(ค) พนักงานมหาวิทยาลัย สายบริการ แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่

(๑) กลุ่มบริหารจัดการ ได้แก่

(๑.๑) ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการศูนย์

(๑.๒) หัวหน้าฝ่าย

(๑.๓) หัวหน้าสำนักงานคณะ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

(๑.๔) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๒) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่

(๒.๑) เจ้าหน้าที่บริหารงานอุดมศึกษา

(๒.๒) นักบริหารงานบุคคล

(๒.๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๒.๔) นักกิจการนิสิต

(๒.๕) นักวิชาการศึกษา

(๒.๖) นักวิชาการเงินและการคลัง

(๒.๗) นักวิชาการคอมพิวเตอร์

(๒.๘) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

(๒.๙) นักวิทยาศาสตร์

(๒.๑๐) นิติกร

(๒.๑๑) บรรณารักษ์

(๒.๑๒) นายแพทย์

(๒.๑๓) พยาบาล

(๒.๑๔) เภสัชกร

- (๒.๑๕) นักกายภาพบำบัด
- (๒.๑๖) นักการแพทย์แผนไทย
- (๒.๑๗) นักวิชาการสาธารณสุข
- (๒.๑๘) วิศวกร
- (๒.๑๙) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
- (๒.๒๐) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (๓) กลุ่มบริการทั่วไป ได้แก่
 - (๓.๑) พนักงานบริการ
 - (๓.๒) พนักงานขับรถยนต์
 - (๓.๓) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการ กลุ่มวิชาชีพเฉพาะที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ได้

- (๑) เชี่ยวชาญพิเศษ
- (๒) เชี่ยวชาญ
- (๓) ชำนาญการพิเศษ

การได้มา การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ ตามวรรคหนึ่ง ภาระงาน และเงื่อนไขในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยจะมีตำแหน่งใด ประเภทใด สายใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วงานใด จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างไร ให้สภามหาวิทยาลัยกำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน รวมทั้งการใช้ทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพและภาระด้านงบประมาณ

ให้คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้แสดง ประเภท ชื่อของตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เสนอให้คณะกรรมการนโยบายพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการนโยบายอาจอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติต่างไปจากที่กำหนดก็ได้

ข้อ ๒๓ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือก ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานกับผู้ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกตามข้อ ๒๓ ผู้ใดปฏิบัติงานครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ให้ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๕ ส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความชำนาญการ เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา เมื่อคณะกรรมการอนุมัติให้บรรจุและได้กำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นจากตำแหน่งและออกจากงานไปแล้ว หรือ ออกจากงานไปปฏิบัติงานพิเศษตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติให้บรรจุแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ข้อ ๒๗ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ออกจากงานไปโดยที่มิใช่เพราะกระทำผิดวินัย ถ้าสมัครเข้าทำงาน และคณะกรรมการอนุมัติให้รับผู้นั้นเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ข้อ ๒๘ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง เว้นแต่ตำแหน่งตามข้อ ๒๐(ข) ให้เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์และศาสตราจารย์พิเศษ ให้นำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง ถอดถอน รวมทั้งการให้ได้รับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ข้อ ๒๙ ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และเป็นกรณีที่มิได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๘ แต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นชั่วคราวได้

การได้รับเงินประจำตำแหน่ง หรือเงินอื่นใด ของผู้รักษาการในตำแหน่งนั้น ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย

ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการนั้น ในกรณีที่มิได้บัญญัติไว้ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ เป็นกรรมการหรือให้ มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้น ในระหว่างรักษาการในตำแหน่ง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๐ การเลื่อนตำแหน่งและการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๘ เป็นผู้สั่งเลื่อน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพ ปริมาณและผลงาน ความอุสาหะ และการรักษาวินัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๕

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๑ ส่วนงานมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด เพื่อประกอบการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน การต่อสัญญาปฏิบัติงาน การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นในการบริหารงานบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ต้องกระทำอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพของงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงาน ผลผลิตและผลลัพธ์ของส่วนงาน โดยเฉพาะภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการพัฒนางานของส่วนงาน

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และตำแหน่งผู้บริหารอื่นตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๒ ให้คณะกรรมการนโยบายกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับลักษณะภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ส่วนงานอาจกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้นได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน แต่ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งต่อหลักเกณฑ์และวิธีการตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกได้เป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

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

ข้อ ๓๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละส่วนงาน ให้คณบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งประกอบด้วยคณบดีเป็นประธานกรรมการ และกรรมการอีกไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๔ คน

ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้น

กรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงาน ไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมินและต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ

ข้อ ๓๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่ง และตามภาระงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๖ ให้ส่วนงานต้นสังกัดจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมิน ให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน ตลอดจนข้อตกลงเกี่ยวกับสัดส่วนภาระงาน โดยประเมินจาก

- (๑) ปริมาณงาน
- (๒) คุณภาพงาน
- (๓) คุณลักษณะส่วนบุคคล

สัดส่วนน้ำหนักคะแนน ตาม (๑) ถึง (๓) ต้องสอดคล้องกับลักษณะตำแหน่งงาน ในการประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ประเมินหาข้อมูลจากผู้บริหารส่วนงาน ผู้บังคับบัญชาและผู้รับบริการ ตลอดจนผู้ร่วมงานของผู้รับการประเมิน

ข้อ ๓๗ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบเป็นการล่วงหน้าถึงเป้าหมายของการประเมิน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน และสัดส่วนน้ำหนักคะแนน

ข้อ ๓๘ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการตามข้อ ๓๔

ข้อ ๓๙ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๐ ผลการประเมินการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- (๑) ดีมาก
- (๒) ดี
- (๓) ปานกลาง
- (๔) ต้องปรับปรุง
- (๕) ต่ำ

ผลการประเมินในระดับใดต้องมีระดับคะแนนเท่าใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๑ ให้คณะกรรมการกำหนดแบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๒ เมื่อคณะกรรมการตามข้อ ๓๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ถูกประเมินสามารถโต้แย้งได้ภายใน ๓๐ วัน หากมีการโต้แย้งให้อธิการบดีส่งให้คณะกรรมการตามข้อ ๓๔ พิจารณาทบทวน แล้วจึงเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

หากมีการโต้แย้งในกรณีเกี่ยวกับกรรมการว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ถูกประเมิน ให้อธิการบดีพิจารณาเปลี่ยนกรรมการผู้นั้น

ข้อ ๔๓ เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหมวดนี้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลการประเมิน ข้อดี และข้อควรปรับปรุงแก่ผู้รับการประเมิน และให้ทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

หมวด ๖

การลา

ข้อ ๔๔ การลามี ๙ ประเภท คือ

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลากิจส่วนตัว
- (๓) ลาพักผ่อน
- (๔) ลาคลอดบุตร
- (๕) ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
- (๖) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) ลาเข้ารับการตรวจพล หรือลาเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๙) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจ

ข้อ ๔๕ หลักเกณฑ์และวิธีการลา การได้รับเงินเดือนและเงินอื่นใดกรณีการลา ตามข้อ ๔๔ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

หมวดที่ ๗

การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยตามสายงานแล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
- (๒) การไปปฏิบัติงานวิจัย
- (๓) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
- (๔) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๕) การแลกเปลี่ยนอาจารย์หรือนักวิชาการ
- (๖) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงาน

มหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคแรก ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาความรู้ความสามารถ คุณลักษณะ สายงาน ตำแหน่ง และคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานมหาวิทยาลัยอาจจัดเป็นหลักสูตรเฉพาะก็ได้ โดยต้องสอดคล้องกับภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท แต่ละกลุ่ม และแต่ละตำแหน่ง

ข้อ ๔๘ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประเภทอาจารย์ประจำ มีหน้าที่เพิ่มพูนทักษะการสอน การวิจัย การพัฒนานิสิต การบริการวิชาการ และภารกิจอื่น ๆ รวมทั้งการพัฒนาตนเองให้มีคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการให้สูงขึ้น

ข้อ ๔๙ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการ กลุ่มบริหารจัดการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ และทักษะด้านการบริหาร รวมทั้งการเตรียมพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะพัฒนาไปทำหน้าที่บริหารในระดับต่างๆ

ข้อ ๕๐ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการ กลุ่มวิชาชีพเฉพาะและกลุ่มบริการ มีหน้าที่เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการทำงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ

หมวด ๘

การออกจากงาน

ข้อ ๕๑ พนักงานมหาวิทยาลัย ออกจากงาน หรือพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณอายุงาน
- (๓) ลาออกหรือได้รับอนุญาตให้ลาออกแล้วแต่กรณี
- (๔) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงาน
- (๕) ลิ้นสุดสัญญาหรือบอกเลิกสัญญา
- (๖) ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้าง ตามข้อ ๕๔ ข้อ ๕๕ และข้อ ๕๖
- (๗) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

การออกจากงานตามข้อนี้ให้ถือเป็นการเลิกสัญญาจ้างด้วย

ข้อ ๕๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในระดับต่ำ ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในระดับต้องปรับปรุง เป็นเวลา ๒ ปีติดต่อกัน ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในระดับปานกลางหรือต่ำกว่า เป็นเวลาสามปีติดต่อกัน ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

ข้อ ๕๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งล่วงหน้า ๓๐ วัน เพื่ออธิการบดีเป็นผู้พิจารณา เมื่ออธิการบดีสั่งอนุญาตแล้ว จึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยขอลาออก เพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคสอง ถ้าอธิการบดีเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แห่งงานของมหาวิทยาลัย จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๓ เดือนนับแต่วันขอลาออกก็ได้

ในกรณีที่เป็นพนักงานสายวิชาการ อธิการบดีอาจยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจการสอนครบถ้วนสมบูรณ์ในภาคการศึกษานั้นก็ได้

ข้อ ๕๔ อธิการบดี มีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ ในการสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง นอกจากให้ทำได้ในกรณีที่ระบุไว้ในข้ออื่นแห่งข้อบังคับนี้แล้ว ให้ทำได้ในกรณีต่อไปนี้ด้วย คือ

- (๑) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดเจ็บป่วย ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดย

สม่ำเสมอ

(๒) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใดๆ

(๓) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๕ หรือขาดพินความรู้ก่อนบรรจุ โดยไม่ได้รับการยกเว้นตามข้อ ๒๒

(๔) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีติดต่อกัน ๒ ปี เว้นแต่กรณีเงินเดือนเต็มขั้น

(๕) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด

(๖) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรงและได้มีการสอบสวนแล้ว ผลการสอบสวนไม่ปรากฏว่ากระทำความผิดที่จะถูกลงโทษถึงขั้นปลดออกหรือไล่ออก แต่มีมลทินมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน หากให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจจะเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๕ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานพิเศษใดๆตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๕๖ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๕๗ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากตำแหน่งเพราะเกษียณอายุงาน เมื่อสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งเพราะเกษียณอายุงานอยู่ปฏิบัติงานต่อไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๘ ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลใช้บังคับและพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งบรรจุและแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๓ คงดำรงตำแหน่งและได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนพิเศษ สวัสดิการ ตามสิทธิประโยชน์เดิมต่อไป จนกว่าจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามข้อบังคับนี้ และให้ปฏิบัติงานเดิมต่อไปจนครบอายุสัญญาจ้างเดิม

การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๙ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการอยู่ในวันที่
ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งทางวิชาการดังกล่าวต่อไป และถือว่าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทาง
วิชาการตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๐ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งบริหาร กรรมการ อนุกรรมการ
หรือตำแหน่งอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานก่อนวันที่ข้อบังคับนี้
ใช้บังคับ ยังคงให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือจนกว่า
สภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานจะได้สั่งเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖๑ ให้ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดอันเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ คงมีผลใช้บังคับต่อไป
เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อข้อบังคับนี้ จนกว่าจะได้มีการออกระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่ง
มหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ในกรณีความในวรรคแรก ไม่สามารถใช้ได้หรือครอบคลุมกับการบริหารงานบุคคล
และคณะกรรมการนโยบายยังมีได้กำหนดไว้ อาจอนุโลมให้ใช้ระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนด
สำหรับข้าราชการพลเรือนเป็นการทั่วไป

ข้อ ๖๒ หากมีกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดได้รับอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าขั้นเงินเดือนใน
บัญชีที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดอยู่ก่อนข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนในอัตรานั้น
ต่อไป โดยถือว่าเป็นอัตราเงินเดือนเต็มขั้นของตำแหน่งนั้น

ข้อ ๖๓ การบริหารงานบุคคลที่ได้ดำเนินการไปก่อนข้อบังคับนี้และยังไม่แล้วเสร็จ
ให้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้อยู่ในขณะนั้นต่อไปจนแล้วเสร็จสมบูรณ์

ประกาศวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา