



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๖๒๙

วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)/ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่/  
หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ได้เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณายกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวะการณปัจจุบัน โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ในข้อ ๗ (๕) ก.บ.ม. มีอำนาจหน้าที่ ร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำ “ร่าง” ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้บริหารและปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. .... เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ พิจารณา

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ “ร่าง” ประกาศฯ ตามที่เสนอ และให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า ควรพิจารณาทบทวนคำนิยามคำว่า “ผู้บริหาร” ให้เหมาะสมอีกครั้งหนึ่ง ดังนี้

๑. รักษาการแทนคณบดี และรักษาการแทนผู้อำนวยการสำนัก เห็นควรให้เทียบเท่ากับคณบดีและผู้อำนวยการสำนัก โดยต้องระบุวาระการรักษาการแทนให้ชัดเจน

๒. พิจารณากรอบอำนาจหน้าที่ของประธานสภาพนักงาน และผู้ช่วยอธิการบดีว่าอยู่ในเกณฑ์เทียบเท่าผู้บริหารหรือไม่ อย่างไร

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้กองการเจ้าหน้าที่ และฝ่ายกฎหมาย นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปหารือร่วมกันเพื่อพิจารณาทบทวนเรื่องดังกล่าวอีกครั้งหนึ่ง และสรุปผลเสนอคณะกรรมการบริหารฯ พิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ

-ร่าง-

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เห็นเป็นการสมควรแก้ไขระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๕) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ...../๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ..... มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วย บัตรประจำตัวผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

“พนักงานราชการ” หมายความว่า พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงาน และมีกำหนดเวลาจ้างที่แน่นอน

ข้อ ๕ นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวอธิการบดี

ข้อ ๖ อธิการบดีเป็นผู้ออกบัตรประจำตัวสำหรับตำแหน่งอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน

ข้อ ๕

ข้อ ๗ บัตรประจำตัวผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้มี ๒ ชนิด ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยกระดาษแข็งสีขาว มีขนาดและลักษณะ ดังนี้

(ก) บัตรประจำตัวผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ให้เป็นไปตามแบบ ๑ ก ที่กำหนดแนบท้ายระเบียบนี้

(ข) บัตรประจำตัวลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ได้แก่ พนักงานส่วนงาน ให้เป็นไปตามแบบ ๑ ข ที่กำหนดแนบท้ายระเบียบนี้

การออกบัตรประจำตัวตามวรรคแรก ให้ใช้รูปถ่ายสี ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม พื้นหลังสีฟ้า แต่งกายด้วยเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้แต่งกายด้วยชุดสุท ผ ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนวันยื่นคำขอมิบัตรประจำตัว โดยให้แนบรูปถ่ายจำนวน ๒ ใบพร้อมคำขอ

(๒) บัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยพลาสติกแข็งสีเทาเงิน มีขนาดและลักษณะ ดังนี้

(ก) บัตรประจำตัวผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ให้เป็นไปตามแบบ ๒ ก ที่กำหนดแนบท้ายระเบียบนี้

ลักษณะของรูปถ่ายจัดทำบัตรประจำตัว และการแต่งกายของผู้ขอมิบัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตาม (๑) วรรคสอง โดยให้แนบรูปถ่ายจำนวน ๑ ใบพร้อมคำขอมิบัตรประจำตัว

ข้อ ๘ ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำบัตรประจำตัว

ข้อ ๙ บัตรประจำตัวผู้บริหารให้มีอายุไม่เกินวาระที่ผู้บริหารนั้นดำรงตำแหน่ง

บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอายุตามสัญญาจ้าง

บัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ วรรคสอง ให้มีอายุ ๖ ปี นับจากวันที่มหาวิทยาลัยออกบัตร ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวันที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นครบกำหนดเกษียณอายุ

ข้อ ๑๐ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย อาจขอทำบัตรประจำตัวใหม่ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) บัตรประจำตัวหมดอายุ

(๒) บัตรประจำตัวสูญหาย

(๓) บัตรประจำตัวชำรุดเสียหายถึงขนาดที่ควรจะต้องออกบัตรใหม่

(๔) เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง

(๕) เปลี่ยนค่านามานาม ชื่อตัว ชื่อสกุล

กรณีบัตรประจำตัวสูญหาย ผู้ขอทำบัตรใหม่ต้องแนบหลักฐานใบแจ้งความมาพร้อมกับคำขอมิบัตรประจำตัว

กรณีบัตรประจำตัวชำรุดเสียหาย ผู้ขอทำบัตรใหม่จะต้องแนบบัตรประจำตัวที่ชำรุดเสียหายมาพร้อมกับคำขอมิบัตรประจำตัว

กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง เปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ผู้ขอทำบัตรใหม่จะต้องแนบบัตรประจำตัวที่เดิม มาพร้อมกับคำขอมิบัตรประจำตัว

ข้อ ๑๑ เมื่อผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการปฏิบัติงาน ต้องส่งคืนบัตรประจำตัวให้แก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอำนวย ยศสุข)  
นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

แบบบัตรประจำตัวที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหลัง)

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.4 ซม. | <p>บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>  <p>พนักงานมหาวิทยาลัย<br/>เลขที่...../.....<br/>มหาวิทยาลัยแม่โจ้<br/>กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม<br/>วันออกบัตร...../...../..... บัตรหมดอายุ...../...../.....</p> |
|         | 8.4 ซม.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

(ด้านหน้า)

|         |                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.4 ซม. | <p>เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร<br/>□-□□□□-□□□□□-□□-□</p> <p>ชื่อ.....<br/>Name.....<br/>ตำแหน่ง.....<br/>มหาวิทยาลัยแม่โจ้</p> <p>ลายมือชื่อ..... อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้<br/>หมู่โลหิต..... ผู้ออกบัตร</p> |
|         | 8.4 ซม.                                                                                                                                                                                                            |

แบบบัตรประจำตัวที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหลัง)

5.4 ซม.

บัตรประจำตัวพนักงานส่วนงาน



เลขที่...../.....

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

วันออกบัตร...../...../..... บัตรหมดอายุ...../...../.....

8.4 ซม.

(ด้านหน้า)

5.4 ซม.



เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

□-□□□□-□□□□□-□□-□

ชื่อ.....

Name.....

ตำแหน่ง.....

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลายมือชื่อ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

หมูโลหิต.....

ผู้ออกบัตร

8.4 ซม.

แบบบัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหลัง)



(ด้านหน้า)





## บันทึกข้อความ

|                      |
|----------------------|
| งานประชุม กองกลาง    |
| รับที่ 299           |
| วันที่ 17 มิ.ย. 2564 |
| เวลา 16:00 น.        |

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนประวัติ โทร. ๓๑๓๓

ที่ อว ๖๙.๒.๓.๓/ ๘๐

วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ่มติร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้บริหารและปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามหนังสือบันทึกข้อความ ส่วนที่ ๔ ที่ อว ๖๙.๒.๓.๓/๖๘ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้เสนอให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณายกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน โดยอาศัยอำนาจตามความแห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ในข้อ ๗ ก.บ.ม. มีอำนาจหน้าที่ (๕) ร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล จึงได้เสนอให้พิจารณาร่างระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้บริหารและปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ ได้พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้บริหารและปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดดังที่แนบมาพร้อมนี้ และให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณานำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อพิจารณาต่อไปด้วย

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

เลขานุการ ก.บ.ม.

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารงาน

เพื่อเสนอขอความเห็นชอบร่างระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้บริหารและปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

รับทราบ

17 มิ.ย. 64

(นางพัชรีย์ คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

17 มิ.ย. 2564

(นางประนอม จันทรัมย์)

ผู้อำนวยการกองกลาง  
1 / มิ.ย. 2564

ดำเนินการดังเสนอ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

18 มิ.ย. 2564



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล  
พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่ออนุวัติตามความในมาตรา ๑๔ (๗) มาตรา ๒๒ (๓) และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนที่เกี่ยวกับองค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการ รวมทั้งอำนาจหน้าที่ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารงาน บุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๑ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“พนักงานราชการ” หมายความว่า พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงาน และมีกำหนดเวลาจ้างที่แน่นอน

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติหรือตีความข้อบังคับนี้ ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

#### หมวด ๑

#### คณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ก.บ.ม. ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบันหรือสำนัก และประธานสภาพนักงาน เป็นกรรมการ

ก.บ.ม. อาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคลจากภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นที่ปรึกษาด้วยก็ได้

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการ ก.บ.ม. และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดังกล่าวด้วยก็ได้

ให้นำข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยมาใช้กับการประชุม ก.บ.ม. โดยอนุโลม

ข้อ ๗ ก.บ.ม. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบายและแผนด้านการบริหารงานบุคคล แผนพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดอัตรากำลัง กรอบตำแหน่ง มาตรฐานตำแหน่ง รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๓) กำหนดค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนพิเศษ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๔) กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๕) ร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

(๖) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยการออกประกาศเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

(๗) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี เกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๘) แต่งตั้งคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยเหลืองานของ ก.บ.ม. ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๘ ให้ ก.บ.ม. มีวาระการดำรงตำแหน่งสามปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ ก.บ.ม. พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็น ก.บ.ม.

ในกรณีที่กรรมการผู้ใดพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ และมีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กรรมการผู้ใดพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่แล้ว

## หมวด ๒

### พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข

(๓) หากเป็นชายจะต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร

(๔) เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริต จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือหยุดงานเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย หรือเคยถูกศาลสั่งให้เป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถ หรือไร้ความสามารถ

(๗) เคยถูกต้องโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นบุคคลที่หลบหนีคดีอาญาหรือหลบที่คุมขัง

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานเอกชน องค์การระหว่างประเทศ หรือเคยกระทำความผิดวินัยร้ายแรงตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ในกรณีมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ม. อาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอย่างอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัย มี ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) ประเภทบริหาร

(๒) ประเภทวิชาการ

(๓) ประเภทสนับสนุน

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ได้แก่

(๑) อธิการบดี

(๒) รองอธิการบดี

(๓) คณบดี

(๔) ผู้อำนวยการสถาบัน

(๕) ผู้อำนวยการสำนัก

(๖) หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๗) ผู้ช่วยอธิการบดี

(๘) รองคณบดี

(๙) รองผู้อำนวยการสถาบัน

(๑๐) รองผู้อำนวยการสำนัก

(๑๑) รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๒) ผู้ช่วยคณบดี

(๑๓) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

(๑๔) ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๑๕) ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต

(๑๖) ผู้อำนวยการกอง

(๑๗) หัวหน้าสำนักงานคณบดี

(๑๘) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน

(๑๙) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก

(๒๐) หัวหน้าหน่วยงานอื่น หรือตำแหน่งอื่น ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

การสรรหาและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่กรณี

การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และวาระการดำรงตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ได้แก่

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

(๕) ตำแหน่งอื่นที่ ก.บ.ม. กำหนด

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ได้แก่

(๑) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป

การกำหนดชื่อตำแหน่งในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้เป็นไปตามบัญชีรายชื่อ ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน อาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(ก) ระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

(๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) ระดับเชี่ยวชาญ

(๓) ระดับชำนาญการพิเศษ

(๔) ระดับชำนาญการ

(๕) ระดับปฏิบัติการ

(๖) ระดับอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(ข) ระดับตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่

(๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ

(๒) ระดับชำนาญงาน

(๓) ระดับปฏิบัติงาน

(๔) ระดับอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับตำแหน่งตาม (ก) และ (ข) ให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๕ การกำหนดให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีชื่อตำแหน่งใด ลักษณะงานใด รวมถึงการบรรจุและแต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่ง หรือการอื่นใด แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๖ การกำหนดกรอบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีในส่วนงานใด จำนวนเท่าใด ตำแหน่งใด และประเภทใด รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้เป็นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๗ ลักษณะการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) จ้างประจำ ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานและได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามข้อบังคับนี้ ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างได้จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณ ที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหารตามข้อ ๑๑ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้มหาวิทยาลัยจ้างผู้ที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ได้ โดยทำสัญญาจ้างจนถึง วันที่ครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

(๒) จ้างเฉพาะกิจ ได้แก่ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยตกลงว่าจ้างไม่เป็นการประจำ เพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นการชั่วคราว โดยมีกำหนดระยะเวลาจ้าง

มหาวิทยาลัยอาจจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย โดยทำสัญญาจ้างที่มี ระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน แต่ต้องมีการตรวจสุขภาพร่างกายและจิตใจเพื่อแสดงว่าบุคคลนั้นสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง และการทดลองปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๘ การบรรจุบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ ผ่านกระบวนการสรรหาและการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด และให้อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

ในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ ให้จัดทำสัญญาจ้างครั้งแรกได้ไม่เกินสามปี หากมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจาก เงินรายได้ผู้ใด ให้ต่อสัญญาจ้างครั้งต่อไปคราวละไม่เกินสามปี

ข้อ ๑๙ ส่วนงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความชำนาญงานด้านใดเป็นพิเศษเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๐ ผู้ได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย ต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้พ้นจากตำแหน่งเพื่อไปปฏิบัติงานอื่น ด้วยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย หรือไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ถ้าผู้นั้นแจ้งความประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงานด้วยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย หรือวันพ้นจากราชการทหาร แล้วแต่กรณี ให้บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าซึ่งไม่สูงกว่าตำแหน่งเดิม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๒ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาจย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งดำรงตำแหน่งหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นหรือประเภทอื่นในมหาวิทยาลัย หรือย้ายจากส่วนงานหนึ่งไปดำรงตำแหน่งเดียวกันในส่วนงานอื่นได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

#### หมวด ๓

#### ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทน

ข้อ ๒๓ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้ได้รับค่าจ้างแรกบรรจุตามบัญชีอัตราค่าจ้างที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยพิจารณาจากคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความสามารถ ผลงาน หรือความขาดแคลนในสาขาวิชานั้น

มหาวิทยาลัยอาจบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถหรือมีประสบการณ์ชำนาญงานเฉพาะด้านเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างแรกบรรจุก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๔ การกำหนดค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนพิเศษ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนา

---

ข้อ ๒๕ ให้ส่วนงานมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคล ซึ่งต้องกระทำอย่างโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพงาน ผลผลิตตามเป้าหมาย และผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์ของ ส่วนงาน ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๖ มหาวิทยาลัยและส่วนงานต้องจัดให้มีการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และประสิทธิภาพ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาส่วนงานตามความเหมาะสมของภาระ งานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในแต่ละประเภท แต่ละตำแหน่ง ซึ่งอาจจัดเป็นหลักสูตรเฉพาะ ก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๕

วัน เวลาปฏิบัติงาน และการลา

---

ข้อ ๒๗ วัน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุดประจำปีสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตาม ประเพณี หรือวันหยุดอื่นในแต่ละปีปฏิทิน ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด แต่มหาวิทยาลัยอาจ กำหนดให้มีวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณีเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นและเหมาะสมได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่ต้องเปิดให้บริการในวันหยุดตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศ เรื่องการทำงานในวันหยุดได้

ข้อ ๒๘ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

การลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการลาที่เกี่ยวข้องของผู้ปฏิบัติงานนั้น แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และ วิธีการลาให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

การได้รับค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่น ๆ ในระหว่างลาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

## หมวด ๖

### จรรยาบรรณ วินัย และการรักษาวินัย

---

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีจรรยาบรรณและรักษาวินัยตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้

ถ้าการประพฤติผิดจรรยาบรรณนั้นไม่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บนไว้

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ดำเนินการให้ถูกต้องหรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

ข้อ ๓๓ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของมหาวิทยาลัย มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบแบบแผนของมหาวิทยาลัย มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย เป็นความผิดวินัย

ถ้าการกระทำตามวรรคก่อนเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีมีคุณสมบัติเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติงานด้วยกัน

การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การกลั่นแกล้ง คุกคาม เหยียดหยาม กดขี่ ช่มแวง ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือผู้อื่นอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน การกระทำได้กล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๓๗ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่เป็นการจัดการ ผู้จัดการหรือตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติงานหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

ข้อ ๓๘ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาชื่อเสียงของตนเองและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใด อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๙ เมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หากละเลยให้ถือว่าผู้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชาในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๐ ผู้บังคับบัญชาต้องเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยและดูแลระมัดระวังให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยจะต้องดำเนินการทางวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยด้วย

ข้อ ๔๑ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดค่าจ้าง

(๓) ลดค่าจ้าง

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

หมวด ๗

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๔๒ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีกระบวนการในการสมานฉันท์ ไกล่เกลี่ย สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหา โดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำผิดวินัย หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอให้อธิการบดีตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน และต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จ โดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำผิดวินัยที่ไม่ใช่ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่ ก.บ.ม กำหนด จะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน อธิการบดีจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่า การกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา และผู้มีอำนาจในการสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๔ ผู้บังคับบัญชาต้องส่งลงโทษพนักงานมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกับความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดในกรณีใด ตามข้อใด

ข้อ ๔๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง หรือลดขั้นค่าจ้าง ให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาการลดโทษก็ได้ ในกรณีที่กระทำผิดวินัยเล็กน้อย ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่ามีเหตุอันควรลดโทษ จะงดโทษให้โดยกล่าวงดเว้น หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ข้อ ๔๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งลงโทษ ปลดออก หรือไล่ออก

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าอธิการบดีเห็นว่าเป็นกรณีที่ควรสอบสวน ให้อธิการบดีตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน แต่ถ้าอธิการบดีเห็นว่ากรณีดังกล่าวไม่จำเป็นต้องสอบสวน ให้ดำเนินการสั่งลงโทษตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๔๗ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ แม้ผู้นั้นจะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือนายกสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี มีหน้าที่ต้องดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็น

ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ อธิการบดีหรือนายกสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี มีอำนาจสั่งพักงาน เพื่อยุติผลของการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีได้ แต่ถ้าภายหลัง ปรากฏผลการสอบสวนพิจารณา หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิด หรือกระทำความผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ให้อธิการบดีหรือนายกสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง และค่าจ้างเดิม หรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

ค่าจ้างของผู้ถูกสั่งพักงาน หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักงาน ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

#### หมวด ๘

#### การพ้นสภาพ

ข้อ ๔๙ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ตาย
- (๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๓) สิ้นสุดตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง
- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- (๖) ขาดคุณสมบัติและมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามเงื่อนไขการจ้าง
- (๗) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ในกรณีที่ปรากฏภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๔๙ หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหรือเป็นผู้ต้องหาอยู่ก่อนบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ เนื่องจากกรณีที่ต้องหา นั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ ๑๘ สั่งให้ผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตาม

อำนาจและหน้าที่ และการรับค่าจ้างหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากมหาวิทยาลัยก่อนมีคำสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๙

#### เงินชดเชย และเงินทดแทน

---

ข้อ ๕๐ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินชดเชย เงินทดแทน ให้เป็นตามประกาศของมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๑๐

#### การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

---

ข้อ ๕๑ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง ลดค่าจ้าง ปลดออก หรือไล่ออก มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ในการพิจารณาอุทธรณ์ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๕๒ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีการสั่งลงโทษทางวินัย หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถึงการกระทำ หรือได้รับคำสั่งตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๓ หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

บทเฉพาะกาล

---

ข้อ ๕๔ การใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ หรือมิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เดิม ที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอำนวยการ ยศสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้