



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล  
พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและมีธรรมาภิบาลยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ และมติสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

- (๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- (๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- (๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล”	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายถึง	บุคคลซึ่งมหาวิทยาลัยได้บรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยข้อขัดข้องหรือปัญหาจากการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ คำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

### หมวด ๑

#### คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรียกโดยย่อว่า “ก.บ.บ.” ประกอบด้วย

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เป็นประธานกรรมการ
- (๒) อธิการบดี เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง จำนวน ๔ คน เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้แทนสภาวิชาการ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๕) ผู้แทนคณาจารย์ประจำ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๖) ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักวิชา ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๗) ผู้แทนจากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่า ซึ่งมาจากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่า ดำเนินการเลือกกันเอง จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๘) ผู้แทนจากพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ซึ่งมาจากการให้แต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเสนอชื่อพนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสม หน่วยงานละ ๑ คน หลังจากนั้นให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อดำเนินการเลือกกันเอง จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
  - (๙) รองอธิการบดี ที่อธิการบดีกำหนด เป็นกรรมการและเลขานุการ
  - (๑๐) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคล (ถ้ามี) เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
  - (๑๑) หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
  - (๑๒) อธิการบดีอาจแต่งตั้งหัวหน้าส่วนหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วน จำนวน ๑ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ ๘ ประธานกรรมการ และกรรมการตามข้อ ๗ (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และผู้ช่วยเลขานุการตามข้อ ๗ (๑๒) มีวาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ ๓ ปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๗ (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และผู้ช่วยเลขานุการ ตามข้อ ๗ (๑๒) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

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

ในกรณีประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๘ (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และ ผู้ช่วยเลขานุการ ตามข้อ ๗ (๑๒) พ้นจากตำแหน่งตามวรรคสอง และได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่ประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้ช่วยเลขานุการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้ช่วยเลขานุการขึ้นใหม่ ให้ประธานกรรมการ กรรมการหรือ ผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งประธานกรรมการ กรรมการหรือ ผู้ช่วยเลขานุการ ขึ้นใหม่

ในกรณีที่ประธานกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวรรคสอง แต่ยังมีได้แต่งตั้งประธานกรรมการ ขึ้นใหม่ ให้รองประธานกรรมการ ทำหน้าที่รักษาการประธานกรรมการไปพลางก่อนจนกว่าจะได้แต่งตั้ง ประธานกรรมการขึ้นใหม่

ข้อ ๙ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้และโดยเฉพาะ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) เสนอแนะนโยบายและแผนการบริหารงานบุคคลเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นชอบ

(๒) กำหนดกรอบอัตรากำลัง ประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) เสนอแนะบัญชีอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนพิเศษทางวิชาการ ค่าตอบแทนพิเศษทางวิชาชีพ ค่าตอบแทนพิเศษสาขาวิชาขาดแคลน เงินเพิ่ม และเงินอื่นใดของพนักงาน มหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๔) กลั่นกรอง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๕) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและมาตรฐานที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ มหาวิทยาลัย

(๖) พิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการสั่งให้ออกจากงานตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยที่ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยหรือการสั่งให้ พนักงานมหาวิทยาลัยออกจากงาน รวมตลอดถึงการกำกับดูแลมาตรฐานการดำเนินการทางวินัย

(๗) รับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเพื่อประโยชน์ในการบรรจุ แต่งตั้งและการกำหนดอัตราเงินเดือนที่ได้รับ

(๘) ติความวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับนี้

(๙) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานบุคคลของ มหาวิทยาลัย

(๑๐) กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงาน การบริหารงานบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

(๑๑) รายงานผลการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลต่อสภามหาวิทยาลัย

(๑๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน คณะอนุกรรมการหรือมอบหมายให้บุคคลพิจารณา ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อช่วยเหลืองานของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลได้ตามความจำเป็นและ เหมาะสม

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๐ การประชุมของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธาน เป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานและรองประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุม เลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธาน

ในการประชุมหากมีการพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะหรือกรรมการผู้ใด มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิร่วมประชุมในเรื่องนั้น และให้ถือว่าคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลประกอบด้วยกรรมการทุกคนที่มีสิทธิเข้าร่วมประชุม

การลงมติของที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

## หมวด ๒

### คุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะ ต้องห้าม ดังต่อไปนี้

#### ๑๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ หรือตามประกาศของ มหาวิทยาลัยโดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุข

#### ๑๑.๒ ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการหรือพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือออก จากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้

(๔) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ

(๕) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงาน ของรัฐ หรือภาคเอกชน

(๖) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๙) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการ บริหารงานบุคคลกำหนด

(๑๐) เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม

(๑๑) มีประวัติติดสารเสพติดเรื้อรัง

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลอาจยกเว้น หรือกำหนดคุณสมบัติอย่างอื่นเพิ่มเติมได้โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

การบรรจุบุคคลที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติ เว้นแต่ข้อ ๑๑.๑ (๒) จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๒ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งใด ให้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามประกาศของมหาวิทยาลัย

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลอาจพิจารณาอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งก็ได้ หากผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถหรือมีประสบการณ์ชำนาญงานอันจะเป็นประโยชน์แก่การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

### หมวด ๓

#### การกำหนดตำแหน่งและภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัย มี ๓ ประเภท คือ

- (๑) พนักงานสายบริหารวิชาการ
- (๒) พนักงานสายวิชาการ
- (๓) พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

ข้อ ๑๔ พนักงานสายบริหารวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (๑) อธิการบดี
- (๒) รองอธิการบดี
- (๓) ผู้ช่วยอธิการบดี
- (๔) คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักวิชา สถาบันหรือศูนย์

(๕) รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการศูนย์ หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักวิชา สถาบันหรือศูนย์

(๖) หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสถานวิจัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสาขาวิชา หรือสถานวิจัย

(๗) ตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัยและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารวิชาการ เมื่อมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากตำแหน่งบริหารวิชาการ

ข้อ ๑๕ พนักงานสายวิชาการ มีดังนี้

๑๕.๑ คณาจารย์ประจำ มีตำแหน่งทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

๑๕.๒ นักวิจัย แบ่งเป็น ๔ ระดับ ได้แก่ ตำแหน่ง

(๑) นักวิจัยเชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) นักวิจัยเชี่ยวชาญ

(๓) นักวิจัยชำนาญการ

(๔) นักวิจัย

๑๕.๓ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำตามข้อ ๑๕.๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่ง และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๕.๒ และ ๑๕.๓ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป มีดังนี้

๑๖.๑ กลุ่มบริหารจัดการ

๑๖.๒ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

๑๖.๓ กลุ่มบริการ

๑๖.๔ กลุ่มตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่ง และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๑๗.๑ ภาระงานของคณาจารย์ประจำตามข้อ ๑๕.๑ ประกอบด้วย งานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมตลอดถึงภาระงานอื่น ๆ

มาตรฐานภาระงานทางวิชาการและภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

๑๗.๒ ภาระงาน มาตรฐานภาระงานทางวิชาการ และภาระงานขั้นต่ำของพนักงานสายวิชาการตามข้อ ๑๕.๒ และ ๑๕.๓ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

๑๗.๓ ภาระงานของพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ตามข้อ ๑๖ ประกอบด้วยภาระงานเกี่ยวกับการสนับสนุนงานสอน งานวิจัย งานบริการทางวิชาการ งานบริการสังคม งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานบริหารทั่วไปและธุรการ รวมตลอดถึงภาระงานอื่น ๆ

มาตรฐานภาระงานและภาระงานขั้นต่ำของพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปตามข้อ ๑๖ ในแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ การกำหนดกรอบตำแหน่งและอัตรากำลังของพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีในสวนงานใด จำนวนเท่าใด ตำแหน่งใด และประเภทใด รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ การเทียบตำแหน่งระหว่างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๕.๒ หรือข้อ ๑๖ กับพนักงานของมหาวิทยาลัยอื่นหรือข้าราชการให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๔ การสรรหา คัดเลือก บรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ ๒๐ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา วิธีการคัดเลือก และการบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสายวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบและหรือประกาศมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา วิธีการสอบแข่งขัน วิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีการยกเลิกบัญชี และการบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ตามข้อ ๑๖ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ อธิการบดีอาจบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยไม่ต้องดำเนินการตามวรรคแรกหรือวรรคสองก็ได้ โดยให้เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา

ข้อ ๒๑ การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีวุฒิความสามารถสูง หรือ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่จะบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์หรือความชำนาญงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นจากตำแหน่งและออกจากงานไปปฏิบัติงานพิเศษตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย ถ้าประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นจากตำแหน่งและออกจากงานโดยมิใช่กรณีออกจากงานเพราะกระทำผิดวินัย ถ้าประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยต้องการจะรับผู้นั้นเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาปรับวุฒิ โอนย้าย เปลี่ยนตำแหน่งและการยืมตัวพนักงานมหาวิทยาลัยได้เป็นรายกรณี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง เว้นแต่ตำแหน่งตามข้อ ๑๔ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๒๖ การนับอายุงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้นับตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเป็นต้นไป

#### หมวด ๕ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม ค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล

ข้อ ๒๗ บัญชีอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศสภามหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือสำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิหรือความสามารถพิเศษ หรือเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจ หรือเงินอื่นใด ให้เป็นไปตามประกาศสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ได้รับเงินเดือนแรกบรรจุตามบัญชีอัตราเงินเดือนในข้อ ๒๗

ในกรณีที่มิได้เหตุผลความจำเป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคลอาจพิจารณาอนุมัติให้แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ได้รับเดือนสูงกว่าอัตราเงินเดือนแรกบรรจุก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนและเงินอื่นใด ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๑ การขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ขึ้นเงินเดือนได้ปีละ ๑ ครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ อัตราเงินเดือน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ และการขึ้นเงินเดือนของอธิการบดีให้เป็นไปตามมติสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งขึ้นเงินเดือนประจำปี

## หมวด ๖

### การทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๔ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ตามข้อ ๑๖.๒ และ ๑๖.๓ ที่ได้รับการสรรหาคัดเลือกหรือสอบแข่งขันได้ จะต้องทดลองปฏิบัติงานและเข้ารับการปฐมนิเทศและฝึกอบรมตามประกาศมหาวิทยาลัย

พนักงานสายวิชาการจะต้องเข้ารับการปฐมนิเทศ ฝึกอบรมและพัฒนาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และพนักงานสายบริหารวิชาการจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## หมวด ๗

### สัญญาจ้าง

ข้อ ๓๕ ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้จัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้าง ดังนี้

๓๕.๑ อธิการบดีตามข้อ ๑๔ (๑) ทำสัญญาจ้างโดยมีระยะเวลาการจ้าง ๔ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยทำสัญญากับนายกสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อาจมีเงื่อนไขหรือข้อตกลงการปฏิบัติงานตามมติสภามหาวิทยาลัย



๓๕.๒ รองอธิการบดี ตามข้อ ๑๔ (๒) และผู้ช่วยอธิการบดีตามข้อ ๑๔ (๓) ทำสัญญาจ้างโดยมีระยะเวลาการจ้างเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งของอธิการบดีตามข้อ ๑๔ (๑) ทั้งนี้ อาจมีเงื่อนไขหรือข้อตกลงการปฏิบัติงานตามที่อธิการบดีกำหนด

๓๕.๓ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักวิชา สถาบันหรือศูนย์ตามข้อ ๑๔ (๔) ทำสัญญาจ้างโดยมีระยะเวลาการจ้าง ๔ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง ทั้งนี้ อาจมีเงื่อนไขหรือข้อตกลงการปฏิบัติงานตามที่อธิการบดีกำหนด

๓๕.๔ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการศูนย์ หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักวิชา สถาบันหรือศูนย์ตามข้อ ๑๔ (๕) ทำสัญญาจ้างโดยมีระยะเวลาการจ้างเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งบริหารวิชาการตามข้อ ๑๔ (๔)

๓๕.๕ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสถานวิจัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสาขาวิชา หรือสถานวิจัยตามข้อ ๑๔ (๖) ทำสัญญาจ้างโดยมีระยะเวลาการจ้าง ๔ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง ทั้งนี้ อาจมีเงื่อนไขหรือข้อตกลงการปฏิบัติงานตามที่อธิการบดีกำหนด

๓๕.๖ พนักงานสายวิชาการตามข้อ ๑๕.๑ ทำสัญญาจ้างโดยมีระยะเวลาการจ้างตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาการจ้างและการสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานตำแหน่งทางวิชาการ

๓๕.๗ พนักงานสายวิชาการตำแหน่งนักวิจัย ตามข้อ ๑๕.๒ ทำสัญญาจ้างโดยมีระยะเวลาการจ้างตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาการจ้างและการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๓๕.๘ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปตามข้อ ๑๖.๑ กลุ่มบริหารจัดการที่มีวาระการดำรงตำแหน่งหรือระยะเวลาการจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัย

๓๕.๙ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปตามข้อ ๑๖.๒ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ และข้อ ๑๖.๓ กลุ่มบริการ ทำสัญญาจ้างโดยมีระยะเวลาการจ้างตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาการจ้างและการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๖ การทำสัญญาจ้างการปฏิบัติงานตามข้อ ๓๕.๗ ข้อ ๓๕.๘ และข้อ ๓๕.๙ ให้ทำต่อเนื่องกันตามอายุสัญญา และพนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับการทำสัญญาในแต่ละระยะเวลาของสัญญาจ้างตามข้อ ๓๕.๗ ข้อ ๓๕.๘ และข้อ ๓๕.๙ จะต้องมีความสมัครใจและผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างตามข้อบังคับนี้ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๗ นอกจากการทำสัญญาจ้างตามข้อ ๓๕.๖ ข้อ ๓๕.๗ หรือข้อ ๓๕.๙ อธิการบดีอาจทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีระยะเวลาทำงานตามสัญญาคราวละไม่เกิน ๕ ปี ก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศมหาวิทยาลัย

## หมวด ๘

### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ดังนี้

- (๑) การพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (๒) การพิจารณาความดีความชอบและการขึ้นเงินเดือนประจำปี

(๓) การพิจารณาให้ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงินเดือน หรือให้รางวัลต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) การพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นหรือความก้าวหน้าในอาชีพ

(๕) การพิจารณาการต่อสัญญาจ้างหรือขยายระยะเวลาการจ้าง

(๖) เรื่องอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๙ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในเกณฑ์ไม่ผ่านให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน และหากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นยังได้รับผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ไม่ผ่านภายหลังจากที่ได้เข้ารับการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชารายงานให้อธิการบดีพิจารณาสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ไม่ผ่านให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๙

#### การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๑ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ให้มีการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน

(๒) การไปปฏิบัติงานวิจัย

(๓) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ

(๔) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๕) การแลกเปลี่ยนอาจารย์หรือนักวิชาการ

(๖) การไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ

(๗) การไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงาน

มหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย การได้รับเงินเดือนหรือไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างการพัฒนาตามวรรคแรก ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๒ ผู้บังคับบัญชาทุกลำดับต้องจัดให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นระบบ สม่าเสมอและต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทักษะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและมีสมรรถนะตรงตามตำแหน่งงาน ตลอดจนมีศักยภาพที่จะก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่

## หมวด ๑๐

### วัน เวลาปฏิบัติงานและการลา

ข้อ ๔๓ วัน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่นในแต่ละปีปฏิทิน ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๔ การลา มีดังนี้

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลาคลอดบุตร
- (๓) ลาเพื่อดูแลบุตร และภรรยาหลังคลอดบุตร
- (๔) ลากิจส่วนตัว
- (๕) ลาพักผ่อนประจำปี
- (๖) ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) ลาติดตามคู่สมรส
- (๙) การลาเพื่อการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๔๑
- (๑๐) ลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี
- (๑๑) การลาประเภทอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนดจำนวนวันลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและการพิจารณาการลาแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัย

## หมวด ๑๑

### จริยธรรมและจรรยาบรรณ วินัยและการดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๔๕ จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณของบุคลากร

ข้อ ๔๖ วินัย โทษทางวินัยและการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับและหรือระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## หมวด ๑๒

### การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

- (๑) ถึงแก่กรรม
- (๒) ลาออก
- (๓) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงาน
- (๔) ถูกสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- (๕) ไม่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๓๔
- (๖) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ตามข้อ ๓๖
- (๗) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับไม่ผ่านติดต่อกันเป็นเวลา ๒ ปี
- (๘) ถูกสั่งให้ออกหรือบอกเลิกสัญญาจ้าง ตามข้อ ๔๙

- (๙) สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- (๑๐) ครบเกษียณอายุงาน
- (๑๑) เป็นพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๑๒) กรณีอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งโดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออก ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เมื่ออธิการบดีสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน และอธิการบดีเห็นว่ามิได้เหตุผลและความจำเป็นจะอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออกก็ได้

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะยับยั้งการลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วันนับแต่วันขอลาออกก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอลาออกมิได้ถอนใบลาออกก่อนครบกำหนดระยะเวลาการยับยั้ง ให้ถือว่าการลาออกนั้นมีผลเมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ได้ยับยั้งไว้

ในกรณีที่อธิการบดีมิได้ยับยั้งตามวรรคสาม ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

หลักเกณฑ์และวิธีการลาออก การอนุญาตการลาออกและการยับยั้งการลาออก ให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๙ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยออกจากการทำงานหรือบอกลีกสัญญาจ้างได้ทันทีในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ
  - (๒) ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ ๑๑.๑ (๓) หรือ ข้อ ๑๑.๒ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๑๐)
  - (๓) หย่อนความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือ บกพร่องในหน้าที่ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือมีทัศนคติที่ไม่เหมาะสมหรือสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน
  - (๔) ขาดการปฏิบัติงานติดต่อกันรวมทั้งวันหยุดงานเกิน ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
  - (๕) ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจหรือปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด
  - (๖) ถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ แต่หากให้ปฏิบัติงานอยู่ต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง
  - (๗) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่กรณีถูกจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ถ้าอธิการบดีพิจารณาเห็นว่าไม่เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย จะไม่สั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างก็ได้
  - (๘) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานเมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาเพื่อการพัฒนาพนักงานตามข้อ ๔๑
  - (๙) แพทย์ปริญญญาหรือแพทย์ที่มหาวิทยาลัยรับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
  - (๑๐) กรณีอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด
- การให้ออกจากการทำงานหรือบอกลีกสัญญาจ้างตาม (๓) หรือ (๕) ให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานพิเศษใด ๆ ตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๕๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

#### หมวด ๑๓

#### การเกษียณอายุและการต่ออายุงาน

ข้อ ๕๒ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ หรือตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยด้วยเหตุเกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณของปีที่ครบเกษียณอายุ

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องเกษียณอายุอยู่ปฏิบัติงานต่อไปได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ตามระเบียบมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๑๔

#### เงินชดเชย

ข้อ ๕๓ การจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๑๕

#### การอุทธรณ์และร้องทุกข์

ข้อ ๕๔ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๖ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งบรรจุและแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๗ ให้ลูกจ้างมหาวิทยาลัยซึ่งบรรจุและแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบและประกาศที่ออกตามข้อบังคับดังกล่าวเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยต่อไปจนกว่าจะสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือมหาวิทยาลัยเลิกจ้าง

ข้อ ๕๘ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ ให้นำกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งที่ใช้ก่อนมาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๙ กรณีที่มีการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือสอบสวนวินัย หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาลงโทษวินัย หรือดำเนินการทางวินัยก่อนวันที่ข้อบังคับฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการไป

ตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศหรือมติอื่นใดที่บังคับใช้อยู่ในขณะที่มีการดำเนินการทางวินัยนั้นต่อไป

ข้อ ๖๐ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ฉบับลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามประกาศสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการบริหารงานบุคคล แทนตำแหน่งที่ว่าง ฉบับลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และผู้ช่วยเลขาธิการ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ ๑๙๘/๒๕๖๑ ฉบับลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและผู้ช่วยเลขาธิการตามข้อบังคับนี้ ไปจนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๖๑ ให้คณะกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะอนุกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล หรืออธิการบดี เป็นคณะกรรมการ คณะทำงานหรือคณะอนุกรรมการตามข้อบังคับนี้และให้ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายต่อไปจนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

อ.พ. —

( ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน )  
นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์