



ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของสำนักงานเป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และมีธรรมาภิบาล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ วรรคแรก และข้อ ๑๐ (๘) แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๓ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๔๘๕ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ จึงให้วางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๑๘

(๒) ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๕

บรรดาระเบียบหรือประกาศอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติการแทนด้านจัดการทรัพย์สิน

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานสำนักงานจัดการทรัพย์สิน

“คณะกรรมการบริหารบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารบุคคล สำนักงานจัดการทรัพย์สิน

ข้อ ๕ ความใดซึ่งมิได้ตราไว้ในระเบียบนี้ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดแนวทางและหรือวิธีปฏิบัติสำหรับการนั้น หรือให้นำข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น มาใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อระเบียบนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๖ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในการตีความหรือในกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการวินิจฉัยชี้ขาด

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการอาจมีมติให้งดหรือยกเว้นการใช้ระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๗ ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนดแนวปฏิบัติภายในสำนักงาน อันจะส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานหรือเพื่อให้มีระเบียบวินัยและความเรียบร้อยได้ โดยจัดทำเป็นประกาศสำนักงาน

หมวด ๑

คณะกรรมการบริหารบุคคล

ข้อ ๘ ให้มี “คณะกรรมการบริหารบุคคล” ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดี เป็นประธาน

(๒) ผู้อำนวยการ เป็นกรรมการ

(๓) กรรมการอื่นซึ่งอธิการบดีแต่งตั้ง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน

(๔) ผู้จัดการส่วนทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยอาจมีผู้ช่วยเลขานุการอีกหนึ่งหรือสองคนก็ได้

กรรมการตาม (๓) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ก็ได้

ข้อ ๙ คณะกรรมการบริหารบุคคล มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) วางนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากร

(๒) วางระบบติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากร

(๓) เสนอรอบอัตรากำลังพนักงาน ต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

(๔) กำหนดเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานในแต่ละตำแหน่ง

(๕) เสนอหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราในการจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนพิเศษ และเงินค่าล่วงเวลา ตลอดจนการปรับเงินเดือนประจำปี ต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

(๖) กลั่นกรองงานต่างๆ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรที่ต้องเสนอต่อคณะกรรมการ

(๗) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันจำเป็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และการพัฒนาบุคลากร โดยจัดทำเป็นระเบียบสำนักงานจัดการทรัพยากร

(๘) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

หมวด ๒

หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงาน

ข้อ ๑๐ พนักงาน แบ่งออกเป็นสองประเภท ได้แก่

(๑) พนักงานประจำ

(๒) พนักงานสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๑ พนักงานประจำ หมายถึง พนักงานที่บรรจุให้ปฏิบัติงานในสำนักงาน มีลักษณะประจำไม่กำหนดระยะเวลาจ้าง ได้แก่

(๑) พนักงานที่บรรจุก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘

(๒) พนักงานที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒

(๓) พนักงานที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๒

พนักงานตาม (๑) และ (๒) อาจตกลงเปลี่ยนสภาพการจ้างเป็นพนักงานตาม (๓) ได้ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารบุคคลกำหนด

ให้พนักงานที่ตกลงเปลี่ยนสภาพการจ้างตามวรรคสองได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เช่นเดียวกับพนักงานตาม (๓)

ข้อ ๑๒ พนักงานสัญญาจ้าง ได้แก่

(๑) พนักงานที่มีลักษณะพิเศษ หรือเฉพาะกิจ หรือระดับบริหาร โดยมีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกินห้าปี

(๒) พนักงานบริการหรือพนักงานอื่นใดที่จำเป็นต่อภารกิจของสำนักงาน โดยมีระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกินสามปี

(๓) พนักงานที่มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป โดยมีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกินสามปี

พนักงานสัญญาจ้างให้ได้รับค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ให้คณะกรรมการบริหารบุคคลเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๑๓ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน ต้องเป็นผู้เสมือนใไลในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๒) ไม่เป็นผู้กจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

(๓) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๕) ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกตามระเบียบนี้ หรือไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือเลิกสัญญาจ้าง เพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศมหาวิทยาลัยอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

(๗) ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐบริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๘) ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ

(๙) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๑๐) มีคุณวุฒิ และวิทยฐานะตรงตามตำแหน่งงานที่สำนักงานกำหนด

ในกรณีมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน คณะกรรมการอาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติอย่างอื่นเพิ่มเติมก็ได้

ข้อ ๑๔ จำนวนพนักงานของสำนักงานให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่คณะกรรมการกำหนดแต่ละประเภทในแต่ละหน่วยงาน โดยคำนึงถึงลักษณะ ภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๕ ให้สำนักงานกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงาน และจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ซึ่งพนักงานต้องปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่ง และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ การสรรหา คัดเลือก ย้าย เลื่อนหรือปรับเปลี่ยนตำแหน่งหรือระดับพนักงาน ให้พิจารณาถึงความสามารถ ความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน ตลอดจนเป็นการส่งเสริมพนักงานที่ปฏิบัติงานมีผลงานดี มีประสิทธิภาพ มีความซื่อสัตย์ และมีทัศนคติที่ดีต่อสำนักงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารบุคคลกำหนด

ข้อ ๑๗ ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ ต้องจัดหาผู้ค้ำประกันรับรองว่าจะชดใช้ความเสียหายที่พนักงานนั้นได้กระทำให้แก่สำนักงานหรือมหาวิทยาลัย ตามวงเงินที่คณะกรรมการบริหารบุคคลกำหนด

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจบรรจุ แต่งตั้ง และลงโทษผู้อำนวยการ

ให้รองอธิการบดี มีอำนาจบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อนหรือปรับเปลี่ยนตำแหน่งหรือระดับ และลงโทษที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และพนักงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการหรือเทียบเท่าขึ้นไป รวมถึงอนุมัติการลาออกของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว และผู้อำนวยการ

ให้ผู้อำนวยการ มีอำนาจบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อนหรือปรับเปลี่ยนตำแหน่งหรือระดับ และลงโทษพนักงานอื่น รวมถึงอนุมัติการลาออก

หมวด ๓

เงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น

ข้อ ๑๙ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานให้ได้รับเงินเดือนแรกบรรจุตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนที่คณะกรรมการกำหนด โดยพิจารณาจากคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความสามารถ ผลงาน หรือความขาดแคลนในสาขาวิชานั้น

ในกรณีสำนักงานประสงค์บรรจุและแต่งตั้งพนักงานตามวรรคแรกให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราเงินเดือนแรกบรรจุเป็นกรณีพิเศษ สามารถกระทำได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๐ พนักงานอาจได้รับเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนพิเศษตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๑ บัญชีเงินเดือนของพนักงานที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๒ และพนักงานเปลี่ยนสภาพการจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ ทุกรอบระยะเวลาสี่ปี ให้มีการทบทวนบัญชีเงินเดือนของพนักงานให้เหมาะสมกับอัตราค่าครองชีพ

บัญชีเงินเดือนของพนักงานที่บรรจุก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ และพนักงานที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ หากมีการปรับเพิ่มอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดบัญชีเงินเดือนใหม่ตามความเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๒๒ การปรับเงินเดือนประจำปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารบุคคลกำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หากพนักงานผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบสิบสองเดือนในรอบปีประเมิน ให้ปรับเงินเดือนของพนักงานผู้นั้นตามสัดส่วนระยะเวลาที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้ มิให้ปรับเงินเดือนพนักงานซึ่งอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๓ วงเงินในการปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงาน ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ ๒๔ อัตราการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนพิเศษ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๕ หลักเกณฑ์และวิธีการในการจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนพิเศษ นอกเหนือจากเงินเดือน และเงินค่าล่วงเวลา ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารบุคคลกำหนด

หมวด ๔

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๒๖ ให้พนักงานประจำได้รับสวัสดิการ ดังต่อไปนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน

(๑) พนักงานที่บรรจุก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘

- ก. การเบิกค่ารักษาพยาบาล
- ข. ทุนอุดหนุนการศึกษาบุตร เงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนบุตร
- ค. ประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล
- ง. เงินยืมบรรเทาทุกข์
- จ. เงินทุนสวัสดิการ
- ฉ. เงินกู้เคหะสงเคราะห์
- ช. เงินบำเหน็จ
- ซ. เงินช่วยเหลือการทำศพ

(๒) พนักงานที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒

- ก. การเบิกค่ารักษาพยาบาล
- ข. ทุนอุดหนุนการศึกษาบุตร และเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนบุตร
- ค. การประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล
- ง. เงินยืมบรรเทาทุกข์
- จ. เงินทุนสวัสดิการ
- ฉ. เงินกู้เคหะสงเคราะห์
- ช. เงินบำเหน็จ
- ซ. เงินช่วยเหลือการทำศพ

(๓) พนักงานที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๒ และพนักงานเปลี่ยนสภาพการจ้าง

ก. สวัสดิการการรักษาพยาบาล ได้แก่ ประกันสุขภาพแบบกลุ่ม และการอุดหนุนเงินค่ารักษาพยาบาล เป็นกรณีพิเศษ

- ข. เงินกู้เคหะสงเคราะห์
- ค. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ง. สวัสดิการอื่น ได้แก่ ประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุและเงินช่วยเหลืองานศพ

นอกเหนือจากสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตามที่กำหนดไว้ในวรรคก่อน รองอธิการบดีอาจพิจารณาจัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมเฉพาะกิจเป็นกรณีพิเศษได้ตามความจำเป็นเร่งด่วน และเสนอคณะกรรมการเพื่อขอสัตยาบัน

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นซึ่งมิได้ระบุในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๕

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๗ ให้สำนักงานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อประกอบการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน การเปลี่ยนประเภทพนักงาน การต่อสัญญาปฏิบัติงาน การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือจากเงินเดือน หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นในการบริหารงานบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ต้องกระทำอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงตัวชี้วัด ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน คุณลักษณะส่วนบุคคล ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ผลผลิตและผลลัพธ์ของสำนักงาน โดยเฉพาะภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการพัฒนางานของสำนักงาน

ข้อ ๒๘ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต้องให้สอดคล้องกับลักษณะภารกิจของสำนักงาน และตำแหน่งงาน โดยจัดทำเป็นประกาศสำนักงาน

ข้อ ๒๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานแบ่งออกได้ดังนี้

- (๑) ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) ประเมินผลเพื่อการเลื่อนหรือปรับเปลี่ยนตำแหน่ง
- (๔) อื่นๆ ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๐ พนักงานผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในระดับต่ำ ให้เลิกสัญญาจ้างของพนักงานผู้นั้น

พนักงานผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในระดับต้องปรับปรุง เป็นเวลาสองปีติดต่อกัน ให้เลิกสัญญาจ้างของพนักงานผู้นั้น

ข้อ ๓๑ ให้คณะกรรมการบริหารบุคคลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

หมวด ๖

การพัฒนาพนักงาน

ข้อ ๓๒ สำนักงานต้องจัดให้มีการพัฒนาพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และประสิทธิภาพของพนักงานและหน่วยงาน โดยคำนึงถึงความต้องการ ความเหมาะสม และสมรรถนะในการปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละประเภท แต่ละกลุ่ม และแต่ละตำแหน่ง

การพัฒนาพนักงานตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของพนักงาน รวมทั้งให้มีการกำกับและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานภายหลังการพัฒนาด้วย

ข้อ ๓๓ การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานอาจจัดเป็นหลักสูตรเฉพาะก็ได้ โดยต้องสอดคล้องกับภาระงานของพนักงานในแต่ละประเภท แต่ละกลุ่ม และแต่ละตำแหน่ง

ข้อ ๓๔ พนักงานมีหน้าที่เพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามภาระงานขั้นต่ำและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

หมวด ๗

วัน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุดงาน วันลา

ข้อ ๓๕ วันและเวลาปฏิบัติงาน ได้แก่ ทุกวันของสัปดาห์ เว้นวันหยุดงานประจำสัปดาห์และวันหยุดงานตามประเพณีนิยม ดังนี้

(๑) เวลาการปฏิบัติงาน กำหนดวันละแปดชั่วโมง สัปดาห์ละห้าวัน เวลาทำงาน ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๗.๓๐ น. อาจมีการเลื่อนเวลาปฏิบัติงาน วันทำงานและวันหยุด สำหรับงานบางตำแหน่งที่มีลักษณะต้องให้บริการตลอดเวลา

(๒) วันหยุดงานประจำสัปดาห์ กำหนดสองวัน ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

(๓) วันหยุดงานตามประเพณีนิยม ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงาน

ในกรณีที่เป็นการงานอันมีลักษณะที่จะต้องมีการติดต่อกันไปโดยจะหยุดเสียมิได้หรือเป็นการงานซึ่งสำนักงานเห็นสมควรกำหนดวันและเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด งานประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดงานตามประเพณีนิยมสำหรับงานนั้นเป็นอย่างอื่น ให้สำนักงานกำหนดตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม แต่โดยเฉลี่ยแล้วพนักงานต้องมีเวลาทำงานต่อหนึ่งสัปดาห์ไม่น้อยกว่าสี่สิบชั่วโมง แต่ไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง

ข้อ ๓๖ สิทธิการลาของพนักงานมีดังนี้

(๑) ลากิจ

(๒) ลาพักผ่อน

(๓) ลาป่วย

(๔) ลาเพื่อทำหมั้น

(๕) ลาคลอด

(๖) ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

(๗) ลาอุปสมบท ลาเพื่อถือศีลและปฏิบัติธรรม หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจจ์

(๘) ลาเข้ารับการเตรียมพลหรือรับราชการทหาร

จำนวนวันของการลาในแต่ละประเภท และการได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนพิเศษในระหว่างลา ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารบุคคลกำหนด

หมวด ๘

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๓๗ พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๓๘ พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศสำนักงาน และคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๓๙ พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง หรือคำแนะนำที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๔๐ พนักงานต้องมาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ตรงตามวันและเวลาที่สำนักงานกำหนดโดยเคร่งครัด

ข้อ ๔๑ พนักงานต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย ให้ความสะดวกและให้ความเป็นธรรมต่อผู้มาติดต่อในกิจการอันเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงาม สร้างเสริมและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

ข้อ ๔๒ พนักงานต้องตั้งใจปฏิบัติงานให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สำนักงานด้วยความเอาใจใส่ รมณ์ตระวังและรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อุทิศเวลาให้กับสำนักงาน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้

ข้อ ๔๓ พนักงานต้องรักษาความสามัคคีในระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยกัน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน ห้ามแพร่ข่าวอื้อฉาว หรือก่อความวุ่นวาย หรือยุแหย่ให้พนักงานแตกแยกความสามัคคี ช่วยกันรักษาผลประโยชน์และภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงาน รักษาความลับของสำนักงาน ไม่เปิดเผยให้ผู้อื่นทราบโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน

ข้อ ๔๔ พนักงานต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อย่างใดอันอาจเป็นทาง ให้เสียความเที่ยงธรรม และเกียรติศักดิ์

ข้อ ๔๕ พนักงานต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติในทางซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพหรือพอกพาสีเสพติดให้โทษ เสพเครื่องทองของเมา จนไม่สามารถครองสติได้เป็นอาชญา มีหนี้สินรุงรัง หมกมุ่นในการพนัน มีความสัมพันธ์ ฉันทูสาวกับผู้ที่สมรสแล้ว และกระทำความผิดทางอาญา กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใดซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

ข้อ ๔๖ พนักงานต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

ข้อ ๔๗ อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนถือเป็นความลับ ห้ามมิให้พนักงานเปิดเผย โดยไม่มีเหตุอันควร หรือกระทำการใดๆ เพื่อให้ล่วงรู้อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนของพนักงานอื่น หากฝ่าฝืนให้ถือเป็นความผิดทางวินัย

การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานซึ่งรับผิดชอบงานด้านบุคคลและการเงินที่เกี่ยวข้อง ไม่ถือเป็นความผิดตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๔๘ ห้ามมิให้พนักงานอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ ๔๙ กรณีดังต่อไปนี้เป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือโดยทุจริต

(๒) การไม่มาปฏิบัติงาน ละทิ้งงานในหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลาสามวันทำการ ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั้นหรือไม่ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๓) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษหรือความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือโทษจำคุกไม่เกิน ๓ เดือน

(๔) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๕) ทุจริตต่อหน้าที่

(๖) ขัดคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๗) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

ข้อ ๕๐ ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย หากพบการกระทำผิดวินัย ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาผู้ใด เมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาพนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัย แต่ปรากฏว่า ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๕๑ การลงโทษทางวินัยของพนักงาน มีดังต่อไปนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ปรับลดเงินเดือน

(๔) เลิกจ้างโดยจ่ายเงินชดเชย

(๕) เลิกจ้างโดยไม่จ่ายเงินชดเชย

ผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้สำนักงานลงโทษตาม (๔) หรือ (๕)

ข้อ ๕๒ ถ้าพนักงานกระทำความผิดเล็กน้อย อาจตักเตือนและตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ การฝ่าฝืนคำตักเตือนของผู้บังคับบัญชาที่ทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยเหตุเดียวกันตั้งแต่สองครั้ง ถือเป็นความผิดวินัย

คำตักเตือนตามวรรคสองให้มีผลสองปี

ข้อ ๕๓ นอกเหนือจากการผิดวินัยอย่างร้ายแรงตาม ข้อ ๔๙ แล้ว ให้สำนักงานมีสิทธิเลิกจ้างพนักงาน ด้วยเหตุดังต่อไปนี้

(๑) มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในระดับต่ำ

(๒) มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับต้องปรับปรุง เป็นเวลาสองปีติดต่อกัน

(๓) บกพร่องในหน้าที่หรือหย่อนความสามารถในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ

(๔) เจ็บป่วยหรือทุพพลภาพ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้ เว้นแต่สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมได้

(๕) สำนักงานยุบหรือยกเลิกตำแหน่ง

ข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการบริหารบุคคล มีอำนาจกำหนดการกระทำอันเป็นความผิดวินัย กระบวนการดำเนินการทางวินัย และการสั่งลงโทษ เพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ได้

ข้อ ๕๕ พนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรหรือความปรากฏว่าได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอเรื่องต่อรองอธิการบดี เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน จำนวน ๓ ถึง ๕ คน ทำหน้าที่สอบสวนและรายงานผลการสอบสวนนั้นต่อรองอธิการบดี และให้รองอธิการบดีพิจารณาสั่งการตามที่พิจารณาเห็นสมควร

พนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรหรือความปรากฏว่าได้กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสอบสวนและสั่งลงโทษตามควรแก่กรณี

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคลใดสืบสวนหาข้อเท็จจริงว่าการกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารบุคคลกำหนด

ข้อ ๕๖ พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวน หรือคณะกรรมการสอบสวน และได้มีการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือ ผู้อำนวยการจะดำเนินการทางวินัย โดยไม่ต้องสอบสวนหรือดสอบสวนก็ได้

ข้อ ๕๗ พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่ปรากฏชัดแจ้ง ตามข้อ ๔๙ (๓) และ (๔) ผู้มีอำนาจลงโทษ จะดำเนินการทางวินัย โดยไม่ต้องสอบสวนหรือดสอบสวนก็ได้ การกระทำอย่างใดที่จะถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๕๘ ในระหว่างที่พนักงานถูกสอบสวนความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง รองอธิการบดีอาจสั่งพักงาน โดยงดจ่ายเงินเดือน เงินค่าตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนพิเศษไว้ก่อนก็ได้ แต่ทั้งนี้ หากผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้นั้นมิได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนพิเศษในระหว่างที่ถูกสั่งพักงานด้วย

ข้อ ๕๙ พนักงานที่อยู่ในหลักเกณฑ์สมควรถูกเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง ถ้าผู้นั้นอยู่ในระหว่างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือถูกฟ้องในคดีอาญาก่อนมีคำสั่งให้เลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปี ให้รอการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างไว้ก่อน แต่เมื่อเรื่องถึงที่สุดแล้วในปีใด โดยผู้นั้นไม่ถูกลงโทษทางวินัยหรือศาลตัดสินว่าไม่มีความผิด ก็ให้สั่งเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างในปีนั้นได้

ในระหว่างที่รอการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างนั้น ให้สำนักงานกั้นเงินสำหรับเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างไว้ ถ้าเรื่องถึงที่สุดแล้ว ผู้นั้นไม่ถูกลงโทษทางวินัยหรือศาลตัดสินว่าไม่มีความผิด ก็ให้นำเงินนั้นมาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างในปีที่จะสั่งเลื่อนได้ การสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างอาจย้อนหลังไปถึงเดือนแรกของปี

หมวด ๙

การอุทธรณ์และร้องทุกข์

ข้อ ๖๐ พนักงานที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การไม่ต่อสัญญาปฏิบัติงาน การเลิกสัญญาปฏิบัติงาน หรือการถูกลงโทษทางวินัย มีสิทธิอุทธรณ์โดยทำเป็นหนังสือ ยื่นต่อรองอธิการบดีหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบการดังกล่าว

ข้อ ๖๑ พนักงานที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ อันเนื่องมาจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ให้มีสิทธิร้องทุกข์โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้อำนวยการ รองอธิการบดี หรือคณะกรรมการ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ทราบเหตุดังกล่าว

ในกรณีที่มีการร้องทุกข์ต่อผู้อำนวยการ แต่เหตุดังกล่าวมิได้รับการเยียวยาแก้ไขภายในระยะเวลาอันสมควร ให้พนักงานมีสิทธิร้องทุกข์ต่อรองอธิการบดีหรือคณะกรรมการได้

ข้อ ๖๒ เมื่อได้รับคำอุทธรณ์ตามข้อ ๖๐ หรือคำร้องทุกข์ตามข้อ ๖๑ ให้รองอธิการบดีหรือคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยประธาน และกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสองคน แต่ไม่เกินสี่คน ทำหน้าที่พิจารณาคำอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ จากนั้นเสนอผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อรองอธิการบดีหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รองอธิการบดีหรือคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรสั่งการให้เป็นไปตามคำอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่ง หรือเห็นว่าคำอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ดังกล่าวไม่เป็นสาระอันควรพิจารณา รองอธิการบดีหรือคณะกรรมการอาจไม่แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ก็ได้

ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ดำเนินการและเสนอเรื่องต่อรองอธิการบดีหรือคณะกรรมการภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ทั้งนี้ รองอธิการบดีหรือคณะกรรมการอาจขยายเวลาดังกล่าวออกไปได้อีกครั้งละไม่เกินเก้าสิบวัน

คำวินิจฉัยของรองอธิการบดีหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ให้เป็นที่สิ้นสุด

หมวด ๑๐ การพ้นสภาพ

ข้อ ๖๓ พนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ด้วยเหตุดังนี้

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- (๔) พนักงานประจำเกษียณอายุเมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ และให้สิ้นสุดการเป็นพนักงานเมื่อสิ้นปีบัญชี
- (๕) ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๖) เลิกจ้าง

ข้อ ๖๔ ในกรณีที่พนักงานผู้ใดต้องพ้นสภาพการเป็นพนักงานตามข้อ ๖๓ (๕) และ (๖) ให้แจ้งให้พนักงานผู้นั้นทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือนก่อนถึงวันครบกำหนดวันจ่ายเงินเดือนเดือนที่จะเลิกสัญญาจ้าง

ในกรณีที่ไม่ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าหรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายค่าจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายของพนักงานผู้นั้น

หมวด ๑๑ เงินชดเชย

ข้อ ๖๕ ให้พนักงานมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จหรือเงินชดเชย อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามหลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้

ก. พนักงานที่บรรจุก่อนวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๒

เมื่อทำงานครบ ๕ ปี นับแต่วันบรรจุ มีสิทธิที่จะได้รับบำเหน็จเมื่อประสงค์จะลาออกโดยไม่มี ความผิด หรือถูกเลิกจ้างโดยเหตุบกพร่องในหน้าที่หรือหย่อนความสามารถในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้ เว้นแต่สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมได้ หรือสำนักงานยุบหรือยกเลิกตำแหน่ง

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินบำเหน็จให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงาน ว่าด้วยสวัสดิการ

ข. พนักงานที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๒ และพนักงานที่เปลี่ยนสภาพการจ้าง มีสิทธิที่จะได้รับเงินชดเชย เมื่อเกษียณอายุ หรือถูกเลิกจ้างโดยไม่มี ความผิด ดังนี้

(๑) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้ได้รับเงินชดเชยเท่ากับเงินเดือนจำนวนหนึ่งเดือน

(๒) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้ได้รับเงินชดเชยเท่ากับเงินเดือนจำนวนสามเดือน

(๓) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้ได้รับเงินชดเชยเท่ากับเงินเดือนจำนวนหกเดือน

(๔) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้ได้รับเงินชดเชยเท่ากับเงินเดือนจำนวนแปดเดือน

(๕) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินชดเชยเท่ากับเงินเดือนจำนวนสิบเดือน

การตายในระหว่างปฏิบัติหน้าที่หรือสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นกรณีที่ผู้ตายได้อุทิศตนปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มกำลังความสามารถอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการอาจพิจารณาให้เงินชดเชยตามวรรคหนึ่งแก่ทายาทของพนักงานผู้นั้นได้

ข้อ ๖๖ พนักงานจะไม่ได้รับเงินชดเชยในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สำนักงาน

(๒) จงใจทำให้สำนักงานได้รับความเสียหาย

(๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือ ระเบียบ หรือ คำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมาย และผู้บังคับบัญชาได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงผู้บังคับบัญชาไม่จำเป็นต้องตักเตือน ทั้งนี้หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้กระทำความผิด

(๕) ละทิ้งหน้าที่ตั้งแต่สามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั้นหรือไม่ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๖) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๗ พนักงานตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๑๘ และระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ถือเป็นพนักงานตามข้อ ๑๑ (๑) และ (๒) แห่งระเบียบนี้

พนักงานที่ตกลงเปลี่ยนสภาพการจ้างตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ถือว่าเป็นพนักงานตามข้อ ๑๑ (๓) แห่งระเบียบนี้

ข้อ ๖๘ สำหรับพนักงานประจำที่บรรจุก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ และพนักงานประจำที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒

(๑) วันปฏิบัติงาน ได้แก่ ทุกวันของสัปดาห์เว้นวันหยุดงานประจำสัปดาห์และวันหยุดงานตามประเพณีนิยม

ก. วันหยุดงานประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

ข. วันหยุดงานตามประเพณีนิยม ได้แก่ วันหยุดราชการประจำปีและวันที่ ๑ พฤษภาคม

(๒) เวลาปฏิบัติงาน ได้แก่ ระยะเวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ระยะเวลาระหว่าง ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. เป็นเวลาพักผ่อนประจำวันซึ่งไม่ได้นับรวมเป็นเวลาทำงาน

ในกรณีที่เป็นการงานอันมีลักษณะที่จะต้องทำติดต่อกันไปโดยจะหยุดเสียมิได้หรือเป็นงานซึ่งผู้อำนวยการสำนักงานเห็นสมควรกำหนดวันปฏิบัติงานและเวลาปฏิบัติงานสำหรับงานนั้นเป็นอย่างอื่น นอกจากที่กล่าวมา ผู้อำนวยการจะกำหนดวันปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงานและวันหยุดงานของพนักงานผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นอย่างอื่น

ตามที่เห็นสมควรได้ โดยจะกำหนดวันหยุดงานประจำสัปดาห์หรือวันหยุดงานตามประเพณีนิยม ด้วยหรือไม่ก็ได้ แต่โดยเฉลี่ยแล้วต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง และไม่น้อยกว่าสามสิบห้าชั่วโมงต่อหนึ่งสัปดาห์

ข้อ ๖๙ การให้ออก ตามข้อ ๔๔ แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๑๘ ให้ถือเป็นโทษเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย ตามข้อ ๕๑ (๔) แห่งระเบียบนี้

การปลดออก ตามข้อ ๔๔ แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๑๘ ให้ถือเป็นโทษเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย ตามข้อ ๕๑ (๕) แห่งระเบียบนี้

ข้อ ๗๐ การดำเนินการใดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลซึ่งได้ดำเนินการตาม ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๑๘ และระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๕ อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับแต่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๑๘ และระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๗๑ ให้บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ คงมีผลใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะได้มีระเบียบหรือประกาศที่ออกตามระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต เอื้ออาภรณ์)
อธิการบดี