

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้ปรับปรุงข้อบังคับที่ใช้ในการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๖๕/๑ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๓ ให้ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับฉบับนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้ข้อบังคับฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

“คณะกรรมการ”หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามมาตรา ๖๕/๑ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการหรือส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวงประกาศกระทรวง หรือมติสภามหาวิทยาลัยให้จัดตั้งขึ้น ซึ่งมีฐานะระดับคณะหรือเทียบเท่าคณะ ระดับกองหรือเทียบเท่ากอง ระดับงานหรือเทียบเท่างาน

"ผู้บังคับบัญชา" หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ศูนย์ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

"พนักงานประจำมหาวิทยาลัย" หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

"พนักงานจ้างตามภารกิจ" หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นการชั่วคราว โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับฉบับนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย ชี้ขาด และให้คำวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ข้อ ๖ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะในแต่ละตำแหน่ง มีดังนี้

๖.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่นที่มหาวิทยาลัยพิจารณาตามความเหมาะสม

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๖.๒ ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง หรือกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถคนเสมือนไร้ ความสามารถ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย ประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น

(๘) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๙) ลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

๖.๓ คุณสมบัติเฉพาะแต่ละตำแหน่ง แต่ละประเภท ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๒
การแบ่งกลุ่ม การจำแนกประเภท และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๗ พนักงาน แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๗.๑ กลุ่มพนักงานประจำมหาวิทยาลัย หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานโดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

๗.๒ กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานเป็นการชั่วคราวโดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ พนักงาน จำแนกออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๘.๑ ประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งซึ่งทำหน้าที่ด้านการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

(๕) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๘.๒ ประเภทผู้บริหาร ได้แก่ ตำแหน่งซึ่งทำหน้าที่ด้านการวางแผน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี

(๒) รองอธิการบดี

(๓) คณบดี

(๔) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๕) รองคณบดี

(๖) รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสถาบัน หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๗) ผู้ช่วยอธิการบดี

(๘) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(๙) ผู้อำนวยการกอง

(๑๐) หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

(๑๑) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๘.๓ ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะหรือวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่ ตำแหน่งซึ่งทำหน้าที่ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการบริการ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย

(๑) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

(๓) ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

(๔) ตำแหน่งระดับชำนาญการ

(๕) ตำแหน่งระดับปฏิบัติการ

(๖) ตำแหน่งระดับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๘.๔ ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งซึ่งทำหน้าที่หลักด้านการปฏิบัติการ ด้านการประสานงาน ด้านการบริการ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย

(๑) ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ

(๒) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน

(๓) ตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน

(๔) ตำแหน่งระดับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ให้มหาวิทยาลัยจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง โดยให้แสดงประเภทชื่อของตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๙ การแต่งตั้งพนักงาน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ การแต่งตั้งพนักงาน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามข้อ ๘.๑ (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๙.๒ การแต่งตั้งพนักงาน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามข้อ ๘.๒ (๑) (๓) และ (๔) ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การแต่งตั้งพนักงาน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามข้อ ๘.๒ (๘) (๙) และ (๑๐) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

กรณีที่มหาวิทยาลัยยังไม่มีการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามข้อ ๘.๒ (๓) (๔) (๘) (๙) และ (๑๐) ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งพนักงานเพื่อรักษาการในตำแหน่งต่างๆ ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

๙.๓ การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามข้อ ๘.๓ (๑) (๒) (๓) และ (๔) และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามข้อ ๘.๔ (๑) และ (๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓
การกำหนดมาตรฐานภาระงาน

ข้อ ๑๐ พนักงานต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามภาระงานขั้นต่ำของ แต่ละตำแหน่งที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ พนักงาน ประเภทวิชาการ ต้องมีภาระงานหลักในด้านการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๒ พนักงาน ประเภทผู้บริหาร ต้องมีภาระงานหลักในด้านการวางแผนงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๓ พนักงาน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ต้องมีภาระงานหลักด้านการปฏิบัติการด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการบริการ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

ข้อ ๑๔ พนักงาน ประเภททั่วไป ต้องมีภาระงานหลักด้านการปฏิบัติการ ด้านการประสานงาน ด้านการบริการ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

รายละเอียดในข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดเกณฑ์ และตัวชี้วัดมาตรฐานกลางเพื่อทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามภาระงานขั้นต่ำเป็นลายลักษณ์อักษร และนำข้อตกลงนั้นมาประกอบเป็นหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

หมวด ๔
การกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่ง

ข้อ ๑๕ การกำหนดบัญชีเงินเดือน บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง ของพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ การกำหนดเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนของพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ พนักงานอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิหรือความสามารถเป็นพิเศษก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

พนักงานอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๕
การกำหนดกรอบอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

ข้อ ๑๘ มหาวิทยาลัยจะมีพนักงานตำแหน่งใด ประเภทใด ลักษณะใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด ให้คณะกรรมการกำหนด โดยให้คำนึงถึงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากการจัดสรรจากสำนักงบประมาณและงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย รวมถึงภารกิจของหน่วยงาน โดยจัดทำเป็นกรอบอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงาน คราวละ ๔ ปี ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ การจ้าง การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานให้จ้างหรือบรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๐ การสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมี ๓ วิธี ดังนี้

๒๐.๑ การสอบแข่งขัน หมายถึง การวัดความรู้ความสามารถ ๓ ภาค คือ ๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และ ๓) ภาคความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อเป็นการบรรจุบุคคลในกรณีที่มีเหตุต่างๆ ดังนี้

(๑) เป็นการบรรจุบุคคลตามกรอบอัตราที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรใหม่

(๒) เป็นการบรรจุบุคคลทดแทนกรอบอัตราว่างทุกกรณี

๒๐.๒ การคัดเลือก หมายถึง การวัดความรู้ความสามารถอย่างน้อย ๒ ภาค คือ ๑) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และ ๒) ภาคความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อเป็นการบรรจุหรือจ้างบุคคลในกรณีที่มีเหตุต่างๆ ดังนี้

(๑) กรณีดำเนินการสอบแข่งขันแล้วไม่มีผู้ผ่านเกณฑ์

(๒) กรณีมีตำแหน่งหรือสาขาวิชาชีพขาดแคลน

(๓) กรณีที่มีบุคคลสำเร็จการศึกษามาปฏิบัติงานชดใช้ทุน

(๔) กรณีผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในสถาบันอุดมศึกษาหรือมีคุณสมบัติเฉพาะพิเศษ ตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

(๕) กรณีการจ้างพนักงานชาวต่างประเทศ

๒๐.๓ การสรรหากรณีพิเศษ เป็นการประเมินความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เพื่อเป็นการบรรจุหรือจ้างบุคคลในตำแหน่งหรือกรณีต่างๆ ดังนี้

(๑) การจ้างผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่มีวาระ

(๒) การจ้างตำแหน่งที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ

(๓) การจ้างบุคคลในตำแหน่งหรือสาขาวิชาชีพที่ขาดแคลนหรือวิชาชีพเฉพาะ

(๔) การจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๕) กรณีอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

รายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการดำเนินการสรรหาตามข้อ ๒๐.๑ และข้อ ๒๐.๒ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

รายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการดำเนินการสรรหาตามข้อ ๒๐.๓ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ซึ่งออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ ระยะเวลาการจ้างพนักงานให้คณะกรรมการกำหนด โดยให้ออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย ยกเว้นพนักงาน ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้มีระยะเวลาจ้างตามวาระการดำรงตำแหน่งนั้นๆ

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือบรรจุและแต่งตั้งพนักงานทุกประเภท ทุกตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินั้น

ข้อ ๒๓ พนักงานที่ผ่านการประเมินทดลองงานและปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี สามารถยื่นความประสงค์ขอเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ตลอดจนขอสับเปลี่ยน โอน ย้าย หรือไปช่วยราชการ ภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่คณะกรรมการกำหนด โดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

กรณีมีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ในการบริหารอัตรากำลังให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกิดความคล่องตัว เหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง สับเปลี่ยน โอน ย้าย หรือไปช่วยราชการ ของพนักงานภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๖
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๔ พนักงานที่ผ่านการประเมินทดลองงานหรือผ่านการเทียบประสบการณ์ปฏิบัติงานแล้ว ให้มีสิทธิรับการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี ไม่น้อยกว่าปีละหนึ่งครั้ง โดยต้องมีองค์ประกอบ การประเมินอย่างน้อยดังนี้

ก. ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข. ด้านพฤติกรรมหรือสมรรถนะ และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาเพื่อเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

กรณีที่พนักงานมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ผู้บริหารตามสายงานและผู้บังคับบัญชาที่ประเมินร่วมชี้แจงเหตุผลต่อผู้รับการประเมินในทุกรอบการประเมินที่มีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ เพื่อให้ผู้รับการประเมินพัฒนาปรับปรุงตนเองต่อไป และพนักงานที่มีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดติดต่อกันสองรอบการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พนักงานผู้นั้นออกจากการเป็นพนักงาน โดยแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ข้อ ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยนำผลการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี ตามข้อ ๒๔ ไปใช้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานในระยะต่างๆ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างที่คณะกรรมการกำหนด โดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๗
การพัฒนาพนักงาน

ข้อ ๒๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานระดับบุคคลและระดับหน่วยงาน เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปี ด้านการพัฒนาบุคลากร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๗ มหาวิทยาลัยและหน่วยงานต้องจัดให้มีการพัฒนาพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาหน่วยงานตามความเหมาะสมของภาระงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในแต่ละประเภท แต่ละตำแหน่ง ซึ่งอาจจัดเป็นหลักสูตรเฉพาะก็ได้ โดยคณะกรรมการอาจกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงาน ดังนี้

(๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม
(๒) การไปสัมมนาหรือดูงาน
(๓) การไปปฏิบัติงานวิจัย
(๔) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
(๕) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
(๖) การแลกเปลี่ยนพนักงาน
(๗) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานที่คณะกรรมการกำหนด

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อการพัฒนาพนักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นไปในทางที่จะทำให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ในอนาคตดียิ่งขึ้น

พนักงานที่ได้รับคุณวุฒิสูงขึ้นภายหลังการบรรจุเข้าปฏิบัติงาน ให้มีสิทธิได้รับการปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๘
การส่งเสริมความก้าวหน้าในตำแหน่ง

ข้อ ๒๘ ให้พนักงานมีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทต่างๆ ดังนี้

กลุ่มพนักงานประจำมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๗.๑ มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามข้อ ๘.๑ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามข้อ ๘.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามข้อ ๘.๓ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามข้อ ๘.๔ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามข้อ ๗.๒ มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามข้อ ๘.๑ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๙
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๒๙ จำนวนวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปีของพนักงานให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายอื่น และหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ ให้พนักงาน มีสิทธิลาประเภทต่างๆ ดังนี้

(๑) การลาป่วย
(๒) การลาคลอดบุตร
(๓) การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร
(๔) การลากิจส่วนตัว
(๕) การลาพักผ่อน
(๖) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
(๗) การลาเพื่อไปปฏิบัติธรรม
(๘) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
(๙) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
(๑๐) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การลาของพนักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๑ เครื่องแบบพนักงาน ประกอบด้วย

(๑) เครื่องแบบพิธีการ
(๒) เครื่องแบบปฏิบัติราชการ
(๓) เครื่องแบบอื่นๆ

ทั้งนี้ รายละเอียดเครื่องแบบของพนักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ พนักงานมีสิทธิได้รับค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๓ มหาวิทยาลัยอาจจัดสวัสดิการให้กับพนักงาน ดังต่อไปนี้

(๑) สวัสดิการบ้านพัก
(๒) สวัสดิการประกันสุขภาพ
(๓) สวัสดิการประกันชีวิต
(๔) สวัสดิการประกันอุบัติเหตุ
(๕) สวัสดิการประกันสังคม
(๖) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
(๗) กองทุนพัฒนาบุคลากร เพื่อศึกษาต่อ ฝึกอบรม
(๘) กองทุนกู้ยืมเพื่อการต่างๆ
(๙) การจัดงานเลี้ยง งานสังสรรค์ งานเกษียณอายุราชการ
(๑๐) การจัดกิจกรรมหรืองานเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

(๑๑) การจัดสัมมนาบุคลากรประจำปี

(๑๒) ของขวัญ ของที่ระลึก ของเยี่ยม

(๑๓) เงินสงเคราะห์ต่างๆ อาทิ ค่าดูแลบุตร ค่าทำศพ

(๑๔) เงินของขวัญในวันสำคัญ เงินรางวัล เงินโบนัส เงินสนับสนุน

(๑๕) สวัสดิการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการของพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๐
จรรยาบรรณ วินัย การรักษาวินัย และโทษทางวินัย

ข้อ ๓๔ จรรยาบรรณของพนักงาน ประกอบด้วย

(๑) จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง

(๒) จรรยาบรรณทั่วไป

(๓) จรรยาบรรณต่อตนเอง

(๔) จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

(๕) จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน

(๖) จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และต่อผู้ร่วมงาน

(๗) จรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ

(๘) จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

ทั้งนี้ การกำหนดรายละเอียดของจรรยาบรรณ ความผิดทางจรรยาบรรณ และโทษทางจรรยาบรรณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๓๕ การดำเนินการทางวินัยของพนักงานให้ดำเนินการตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการสอบสวนการพิจารณาเพื่อการลงโทษทางวินัยของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

หมวด ๑๑
การออกจากงาน

ข้อ ๓๖ พนักงาน ออกจากงานเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ครบเกษียณอายุ

(๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๔) สิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๕) ไม่ผ่านเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงาน หรือเกณฑ์การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๖) ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน ติดต่อกันสองรอบการประเมินซึ่งมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดครบถ้วนแล้ว

(๗) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรง

(๘) ขาดคุณสมบัติทั่วไป และมีลักษณะต้องห้าม

ข้อ ๓๗ พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่ออธิการบดี เพื่อให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต เมื่อสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่พนักงานขอลาออกจากงานเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

การลาออกจากงานตามข้อ ๓๗ วรรคแรก หากอธิการบดีเห็นว่าจำเป็น เพื่อประโยชน์แก่งานของมหาวิทยาลัยจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้ เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่ขอลาออกก็ได้

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอลาออกและการพิจารณาอนุญาตให้ออกจากราชการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๘ เมื่อพนักงานผู้ใดประสงค์จะขอลาออกจากงานเพื่อไปสมัครปฏิบัติงานใดๆ หรือไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือไปสมัครรับเลือกตั้ง ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

พนักงานซึ่งออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวตามวรรคแรก สามารถขอกลับเข้าปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๙ พนักงานคนใดมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากตำแหน่งเพราะครบเกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

พนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ เมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ และจะพ้นราชการในสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หากมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่การสอนหรือวิจัยหรืออื่นๆ และมีความประสงค์ที่จะให้ผู้นั้นปฏิบัติราชการอยู่ต่อไป ให้มหาวิทยาลัยต่อเวลาราชการให้ผู้นั้นปฏิบัติราชการต่อไปจนถึงวันที่ผู้นั้นมีอายุราชการครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ได้ และไม่สามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารได้

พนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ เมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ และจะพ้นราชการในสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หากมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่การดำเนินงานหรืออื่นๆ ของส่วนราชการหรือส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย และมีความประสงค์ที่จะให้ผู้นั้นปฏิบัติราชการอยู่ต่อไป ให้มหาวิทยาลัยต่อเวลาราชการให้ผู้นั้นปฏิบัติราชการต่อไปจนถึงวันที่ผู้นั้นมีอายุราชการครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ได้ และไม่สามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารได้

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และค่าตอบแทน การต่อเวลา การจ้างของพนักงานตามข้อ ๓๙ วรรคสองและวรรคสาม โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมของงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๒
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๔๐ พนักงานมีสิทธิอุทธรณ์และร้องทุกข์ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการอุทธรณ์และร้องทุกข์

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๑ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน ประเภทพนักงานประจำมหาวิทยาลัย ก่อนวันที่ข้อบังคับฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ถือเป็นพนักงาน กลุ่มพนักงานประจำมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับนี้

สำหรับพนักงานชาวต่างประเทศ ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงาน ก่อนวันที่ข้อบังคับฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ถือเป็นพนักงาน กลุ่มพนักงานประจำมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับฉบับนี้ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการจ้างพนักงานชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงานประจำมหาวิทยาลัย โดยอนุโลม

ข้อ ๔๒ ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ก่อนวันที่ข้อบังคับฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ซึ่งมีระยะเวลาในสัญญาจ้างไม่เกินหนึ่งปี ให้ถือเป็นพนักงาน กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามข้อบังคับนี้ และเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้มหาวิทยาลัยถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ โดยอนุโลม

ข้อ ๔๓ การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเรื่องใดที่งานบริหารทรัพยากรบุคคลกลางของมหาวิทยาลัยรับเรื่องไว้แล้ว ก่อนวันที่ข้อบังคับฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยอนุโลม

ข้อ ๔๔ ให้คณะกรรมการและมหาวิทยาลัยดำเนินการออกประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายกอบชัย บุญอรณะ)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

หมายเหตุ : เหตุผลในการออกข้อบังคับนี้ เนื่องจาก ตามมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๙ การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ระบุว่า “การกำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุและการแต่งตั้ง อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน เงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง การลา จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากงาน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา” ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเห็นว่าต้องมีการปรับปรุงให้เหมาะสม ชัดเจน กับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และอธิการบดี จึงจำเป็นต้องตราข้อบังคับฉบับนี้