



ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล
คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๔๕

โดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้จัดตั้งคณะกรรมการฯ ขึ้นเป็น
หน่วยงานระดับคณะวิชาเพื่อทำหน้าที่จัดการศึกษาและให้มีระเบียบบริหารจัดการเป็นหน่วยงานใน
กำกับของมหาวิทยาลัย จึงเป็นการสมควรวางระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล คณะบริหาร
ศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ฉะนั้น อาศัยอำนาจความใน ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๘ แห่ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี ว่าด้วย คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๔๔ และโดยอนุมัติ
ของคณะกรรมการอำนวยการ คณะบริหารศาสตร์ จึงให้วางระเบียบดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงาน
บุคคล คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“อธิการบดี”	หมายถึง อธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“คณะ”	หมายถึง คณะบริหารศาสตร์
“คณบดี”	หมายถึง คณบดี คณะบริหารศาสตร์
“คณะกรรมการ”	หมายถึง คณะกรรมการอำนวยการ

คณะกรรมการ

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายถึง คณะกรรมการประจำคณะ

บริหารศาสตร์

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานของคณะกรรมการ

“ถูกจ้าง” หมายถึง ถูกจ้างของคณะกรรมการศาสตร์
ข้อ ๔ ให้อธิการบดี รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ พนักงาน หรือถูกจ้าง ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีวุฒิและประสบการณ์ตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๗) ไม่เป็นโรคที่น่ารังเกียจแก่สังคมหรือโรคติดต่อเสียดสีให้โทษและหรือติดสุราเรื้อรังและหรือโรคอื่นที่คณะกรรมการกำหนด
- (๘) ไม่เป็นผู้ถูกพักงาน
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษทางวินัยชั้นร้ายแรงจากทางราชการ
รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
- (๑๐) ไม่เป็นผู้ถูกประเมินผลงานถึงขั้นต้องปรับปรุงตนเองสองครั้ง

ต่อเนื่องกัน

ข้อ ๖ อัตราเงินค่าจ้างให้เป็นไปตามข้อกำหนดของตำแหน่งนั้นๆ

ข้อ ๗ วันหยุดงาน วันหยุดประจำปี ให้นำประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี และมติ
คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘ พนักงานจะได้รับเงินเพิ่มพิเศษเพื่อหมายจ่ายเป็นค่าสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับ
และสวัสดิการตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนดเป็นสัดส่วนของอัตราค่าจ้างแรกเข้าสู่ตำแหน่งหรือ
อัตราค่าจ้างเมื่อเริ่มสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกี่ยวกับ และเงิน
ตอบแทนในลักษณะต่างๆ แก่พนักงานและหรือถูกจ้างทดแทนเงินเพิ่มพิเศษบางส่วนหรือทั้งหมด
ในวรรคต้น ในอัตราไม่ต่ำกว่าที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้หลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการ
จัดสวัสดิการ ประโยชน์เกี่ยวกับ และเงินตอบแทนดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการกำหนด
โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ให้พนักงานที่ผ่านการประเมินผลงานเป็นที่พอใจแล้ว ก่อนสิ้นปีงบประมาณ มีสิทธิได้รับพิจารณารับส่วนแบ่งเงินโบนัสที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัย (ถ้ามี) ประจำปีงบประมาณนั้น

หมวดที่ ๒

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการอำนวยการคณะบริหารศาสตร์ เป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงาน และลูกจ้าง
- (๒) รับรองคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้งบุคคล เข้าสู่ตำแหน่งพนักงานหรือลูกจ้าง และกำหนดอัตราเงินค่าจ้างที่จะได้รับของแต่ละตำแหน่ง
- (๓) ศึกษาวินิจฉัย ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ระเบียบนี้
- (๔) เสนอแนะ ให้คำปรึกษา แก่สภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน หรือลูกจ้างของคณะ
- (๕) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเนื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๓

การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้งและการกำหนดเงินค่าจ้าง

ข้อ ๑๑ ตำแหน่งพนักงานคณะมี 3 ประเภท คือ

- (ก) ตำแหน่งสายวิชาการ ได้แก่
 - (๑) ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
 - (๒) ตำแหน่งรองศาสตราจารย์พิเศษและศาสตราจารย์พิเศษ
 - (๓) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(ข) ตำแหน่งสายสนับสนุน ได้แก่

- (๑) ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ
- (๒) ตำแหน่งธุรการ
- (๓) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(ค) ตำแหน่งสายบริหาร ได้แก่

- (๑) คณบดี
- (๒) รองคณบดี
- (๓) ผู้ช่วยคณบดี
- (๔) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๒ การกำหนดตำแหน่งเพื่อบรรจุพนักงานและหรือลูกจ้างและกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้คณะกรรมการกำหนด โดยคำนึงถึงภารกิจของคณะประกอบด้วยควมรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานแต่ละตำแหน่งโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

คณะกรรมการอาจนำมาตราฐานตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยมาใช้เป็นพื้นฐาน ในการกำหนดตำแหน่งพนักงาน หรือลูกจ้าง โดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงาน หรือลูกจ้าง ให้บรรจุและแต่งตั้งจาก ผู้ผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานหรือลูกจ้างและทำ สัญญาจ้างตามแบบสัญญาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ใช้

คณบดีเป็นผู้กำหนดภารกิจแนบท้ายสัญญาจ้างโดยเหมาะสมแก่อัตราค่าจ้างและ ให้ทำเป็นประจำปีการศึกษาแต่ละปี

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดี โดยคำแนะนำของคณบดี เป็นผู้ตั้งปรับตำแหน่งและเพิ่มหรือ ลดค่าจ้างพนักงานและหรือลูกจ้าง โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพ ปริมาณ และผลงาน ความอดุสาหะ และการรักษาวินัย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ให้คณบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ มีอำนาจ พิจารณาเพิ่มงานพิเศษแก่พนักงานนอกเหนือจากที่กำหนดในภารกิจแนบท้ายสัญญาจ้าง โดย พิจารณาให้ค่าตอบแทนตามสัดส่วนของเวลาควมรับผิดชอบและคุณภาพแต่ละงานตามความจำเป็น แก่งานในคณะ

หมวด ๔

การพัฒนาพนักงานและลูกจ้างและการประเมิน

ข้อ ๑๗ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนา พนักงานและลูกจ้าง ให้มีประสิทธิภาพ คณบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ อาจกำหนดให้มีการพัฒนา พนักงานหรือ ลูกจ้าง ดังนี้

- (๑) การไปฝึกอบรม ดูงาน
- (๒) การไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างสถาบัน
- (๓) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
- (๔) การลาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๕) การแลกเปลี่ยนอาจารย์ หรือนักวิชาการ
- (๖) การได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อ ไปศึกษาต่อ
- (๗) การอื่นใด ตามที่คณะกรรมการประจำคณะเห็นว่าจะสร้างประโยชน์

แก่งานของคณะ

หลักเกณฑ์ และวิธีการในการพัฒนาพนักงาน และลูกจ้าง ให้นำเสนอคณะ

กรรมการอนุมัติ

ข้อ ๑๘ การประเมิน มี ๒ แบบ คือ

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง
- (๒) การประเมินผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ และหรือตำแหน่ง

เฉพาะ

ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ประเมินโดยเลือกจากรายชื่อที่คณบดีพิจารณาเสนอโดยใช้ หลักการว่าผู้ประเมินจะมีสถานภาพและประสบการณ์สูงกว่าหรืออย่างน้อยเสมอกับผู้ถูกประเมิน เกณฑ์กลไกและวิธีปฏิบัติให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนด

หมวด ๕

การลา

ข้อ ๑๙ การลามี ๖ ประเภท คือ

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลาคลอดบุตร

- (๑) ลากิจส่วนตัว
- (๔) ลาพักผ่อน
- (๕) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีทางศาสนา
- (๖) ลาเข้ารับการตรวจพล หรือเข้ารับราชการเตรียมพลของทหาร

กองเกิน

หลักเกณฑ์ และวิธีการลา ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม หากมีเหตุพิเศษ ให้คณะดีวินิจฉัยตัดสิน

หมวด ๖

วินัย และการรักษาวินัย

ข้อ ๒๐ การดำเนินการทางวินัย และการรักษาวินัยของพนักงาน หรือลูกจ้างให้นำวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของมหาวิทยาลัย หรือนำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๕ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๐๗ และกฎทบทวงมาใช้บังคับโดยอนุโลม ประกอบกับเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๑ โทษทางวินัย มี ๕ ระดับ

- (๑) ตักเตือน
- (๒) ภาคทัณฑ์
- (๓) ปรับ
- (๔) ลดเงินค่าจ้าง
- (๕) เลิกสัญญาจ้าง

การพิจารณาโทษทางวินัย มี ๒ ระดับ ได้แก่

- (๑) โทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ได้แก่ ตักเตือน ภาคทัณฑ์ ปรับ
- (๒) โทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่ ลดค่าจ้างและเลิกสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๒ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์ ให้นำวิธีการในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎทบทวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย มติ ก.ม. และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้โดยอนุโลม

หมวด ๗

การออกจากงาน

ข้อ ๒๓ พนักงาน หรือลูกจ้าง ออกจากงาน เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ได้รับอนุญาตให้บอกเลิกสัญญา
- (๓) สิ้นสุดสัญญา หรือตามเงื่อนไขของสัญญา
- (๔) ถูกเลิกจ้าง เพราะมีเหตุความผิดทางวินัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่คณะกรรมการตามระเบียบนี้ ยังมิได้กำหนดรายละเอียด ของหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานหรือลูกจ้างในส่วนใดก็ให้นำกฎหมายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎทบทวง ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย มติ ก.ม. และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2545

๒๓

(นายเกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี