ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ
พ.ศ. ๒๕๕๙

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารระบบพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๓๖ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒(๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙ ”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารระบบพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๓๖

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การจัดตั้งส่วนงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“พนักงานพิเศษ” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่มิใช่เงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ เพื่อให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยมีการทำสัญญาจ้างและระยะเวลาการจ้างที่แน่นอน

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่พนักงานพิเศษเพื่อเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเป็นรายเดือน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัยหรือการตีความเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
คณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ เรียกโดยย่อว่า “ก.บ.พ.” มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) เสนอแนะนโยบาย และทิศทาง เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ

(๒) ออกระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ

(๓) กำหนดนโยบายและวางแผนอัตรากำลังพนักงานพิเศษ

(๔) เสนอแนะการกำหนดอัตราค่าจ้าง เงินเพิ่มพิเศษ เงินรางวัล เงินช่วยเหลือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานพิเศษ ต่อสภามหาวิทยาลัย

(๕) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบรรจุแต่งตั้งพนักงานพิเศษ

(๖) พิจารณาการต่อสัญญาจ้าง หรือการเลิกจ้างพนักงานพิเศษ

(๗) พิจารณาลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สภาพการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษเพื่อเสนอแนะแนวทาง วิธีการพัฒนา และปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษต่อสภามหาวิทยาลัย

(๙) ดำเนินงานตามนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ

(๑๐) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ

(๑๑) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ ก.บ.พ.

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษตามที่อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ ตามข้อบังคับนี้

หมวด ๒
พนักงานพิเศษ

ข้อ ๘ พนักงานพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) คุณสมบัติทั่วไป

ก. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

ข. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความสุจริตใจ

(๒) ลักษณะต้องห้าม

ก. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

ข. เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.พ. กำหนด

ค. เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

ง. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

จ. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

ฉ. เป็นบุคคลล้มละลาย

ช. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ซ. เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ฌ. เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ญ. ลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ ก.บ.พ. กำหนด

ข้อ ๙ พนักงานพิเศษ แบ่งออกเป็นสองประเภท คือ

(๑) พนักงานพิเศษสายวิชาการ

(๒) พนักงานพิเศษสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานพิเศษ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานพิเศษสายวิชาการ ประกอบด้วย

ก. หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ประธานกรรมการ
ข. หัวหน้าภาควิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ
ค. หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการ
ง. ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย	เลขานุการ

(๒) คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานพิเศษสายสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วย

ก. หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ประธานกรรมการ
ข. หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ
ค. หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ	กรรมการ
ง. ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย	เลขานุการ

(๓) คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานพิเศษ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

ก. รองอธิการบดีที่กำกับดูแล หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย	ประธานกรรมการ
ข. ผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการศูนย์	กรรมการ
ค. หัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ
ง. ผู้อำนวยการกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เลขานุการ

ข้อ ๑๑ วิธีการคัดเลือกพนักงานพิเศษ

(๑) การจ้างในกรอบอัตราใหม่

ให้ส่วนงานเสนอเหตุผล ความจำเป็น รายละเอียดภาระงาน คุณวุฒิหรือความรู้เฉพาะตำแหน่งของพนักงานพิเศษที่ต้องการจ้าง ระยะเวลาและเงื่อนไขการจ้างต่อมหาวิทยาลัย ก่อนเริ่มปีงบประมาณไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน เพื่อเสนอ ก.บ.พ. พิจารณาอนุมัติกรอบอัตราพนักงานพิเศษ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอ ก.บ.พ. พิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป เมื่อ ก.บ.พ. ได้พิจารณาอนุมัติกรอบอัตราใหม่แล้ว ให้กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานพิเศษ พร้อมประกาศการรับสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ทั้งนี้ ต้องให้มีระยะเวลาการรับสมัครไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

(๒) การจ้างในกรอบอัตราเดิม

ในกรณีส่วนงานต้องการจ้างพนักงานพิเศษรายเดิม ให้ส่วนงานรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานพิเศษต่อมหาวิทยาลัยก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เพื่อขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง

ในกรณีส่วนงานต้องการจ้างพนักงานพิเศษรายใหม่ ให้ส่วนงานเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติจ้าง และให้นำความในวรรคสอง (๑) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ ให้ส่วนงานประกาศผลการคัดเลือกพนักงานพิเศษ และแจ้งผลให้กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ ทราบ เพื่อจัดทำสัญญาจ้าง พร้อมหลักฐานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ดังต่อไปนี้

(๑) บันทึกการขอจ้างจากส่วนงาน

(๒) ใบสมัครและหลักฐานการสมัคร

(๓) สำเนาใบประกาศผลการคัดเลือก

(๔) ใบรายงานตัว

ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานพิเศษเพื่อบรรจุในตำแหน่งใด แต่ยังไม่ได้รับการบรรจุให้ส่วนงานขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาหกเดือน เมื่อพ้นกำหนดเวลาแล้ว ให้บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นอันยกเลิก

ข้อ ๑๓ การจ้างพนักงานพิเศษ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

ในกรณีที่พนักงานพิเศษผู้ใด ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ ให้ผู้นั้นพ้นจากการเป็นพนักงานพิเศษ แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจหน้าที่

ข้อ ๑๔ การทำสัญญาจ้างพนักงานพิเศษให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) พนักงานพิเศษที่จ้างใหม่ ให้เริ่มสัญญาและสิ้นสุดสัญญาตามคำสั่งจ้าง

(๒) พนักงานพิเศษที่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง ให้เริ่มสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณนั้น

ให้ส่วนงานส่งสัญญาจ้างให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลของส่วนงานเก็บรักษา ในกรณีหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีให้ส่งสัญญาจ้างให้กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ เก็บรักษา ทั้งนี้ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการภายใน ๑๐ วันทำการนับแต่วันที่ทำสัญญาจ้างใหม่ หรือภายในเดือนตุลาคมกรณีต่อสัญญาจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการทำสัญญาจ้าง และแบบสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.พ. กำหนด

หมวด ๓
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนงานจัดให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานพิเศษที่จ้างใหม่ และรายงานผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอ ก.บ.พ. ในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมิน ให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลง และให้แจ้งผลการประเมินให้พนักงานพิเศษทราบ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและแบบประเมินให้เป็นไปตามที่ ก.บ.พ. กำหนด

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนงานจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และรายงานผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอ ก.บ.พ ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานพิเศษ ในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดตามสัญญาจ้าง และให้แจ้งผลการประเมินให้พนักงานพิเศษทราบ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินให้เป็นไปตามที่ ก.บ.พ. กำหนด

หมวด ๔
อัตราค่าจ้าง และค่าตอบแทน

ข้อ ๑๗ อัตราค่าจ้างพนักงานพิเศษ ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

การขึ้นค่าจ้างให้ขึ้นได้ปีละ ๒ ครั้ง ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้ขึ้นได้ครั้งละไม่เกินร้อยละ ๓ ของอัตราค่าจ้างที่ครองอยู่

กรณีพนักงานพิเศษ ได้รับค่าจ้างเต็มขั้นสูง อาจได้รับค่าตอบแทนเพิ่มตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในอัตราเดือนละไม่เกินร้อยละ ๒ ของค่าจ้างขั้นสูง

ข้อ ๑๘ พนักงานพิเศษ อาจได้รับเงินเพิ่มพิเศษ เงินรางวัล หรือเงินช่วยเหลืออื่นนอกเหนือจากค่าจ้าง ตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๕
วันทำงานและการลา

ข้อ ๑๙ การกำหนดวัน เวลาทำงานปกติ วันหยุดงานตามประเพณี วันหยุดประจำปีของพนักงานพิเศษ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๐ พนักงานพิเศษมีสิทธิลาป่วยและลากิจ ดังนี้

(๑) กรณีปฏิบัติงานยังไม่ครบ ๖ เดือน ลาป่วยได้ไม่เกิน ๕ วันทำการ

(๒) กรณีปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน ลาป่วยและลากิจ รวมกันต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการต่อรอบการประเมิน

การลาป่วย ๓ วันทำการติดต่อกัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการลา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเห็นควรอาจขอให้นำใบรับรองแพทย์ประกอบการลาได้

พนักงานพิเศษที่ลาเกินกำหนดวันลาตาม (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี จะไม่ได้รับค่าจ้างตามจำนวนวันที่ลาเกินกำหนด แต่ทั้งนี้ เมื่อนับวันลารวมกันแล้วต้องได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการต่อรอบการประเมิน เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องลาเกิน ๓๐ วันทำการเพราะเหตุเจ็บป่วย ให้เสนอ ก.บ.พ. พิจารณา

ข้อ ๒๑ พนักงานพิเศษที่ปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน มีสิทธิลาพักผ่อนได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการต่อปีงบประมาณ โดยไม่มีการสะสมวันลาพักผ่อน

ข้อ ๒๒ พนักงานพิเศษมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ครั้งละไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับเงินค่าจ้างระหว่างการลาไม่เกิน ๔๕ วัน

ข้อ ๒๓ การนับระยะเวลาปฏิบัติงาน ตามข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ ให้นับติดต่อตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างครั้งแรก

หมวด ๖
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๒๔ พนักงานพิเศษอาจได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๗
วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และจรรยาบรรณ

ข้อ ๒๕ วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๖ จรรยาบรรณของพนักงานพิเศษ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๘
การออกจากงาน

ข้อ ๒๗ พนักงานพิเศษออกจากงานเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๓) ถูกสั่งให้ออก หรือเลิกจ้าง

(๔) สิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๘ พนักงานพิเศษที่ประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น และเมื่อผู้มีอำนาจได้อนุญาตแล้ว จึงให้การลาออกมีผล

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ ให้พนักงานพิเศษที่จ้างตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือว่าด้วย การบริหารระบบพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๓๖ เป็นพนักงานพิเศษตามข้อบังคับนี้

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบประกาศและหลักเกณฑ์ที่ใช้อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับมาใช้กับพนักงานพิเศษตามข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีการออกระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ