



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ พระนครเหนือ
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ

พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ พระนครเหนือ ว่าด้วย
การบริหารระบบพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๓๖ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ มีประสิทธิภาพและ
สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ พระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล
พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒(๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ พระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงาน
มหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ สมາมมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ พระนครเหนือ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘
จึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ พระนครเหนือ
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙ ”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ พระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหาร
ระบบพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๓๖

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ พระนครเหนือ
“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ พระนครเหนือ
“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ พระนครเหนือ
“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การจัดตั้งส่วนงาน
ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ พระนครเหนือ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
ฯ พระนครเหนือ ว่าด้วย การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
ฯ พระนครเหนือ

“พนักงานพิเศษ” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
ที่ไม่ใช่เงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ เพื่อให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยมีการทำสัญญาจ้างและ
ระยะเวลาการจ้างที่แน่นอน

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่พนักงานพิเศษเพื่อเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเป็นรายเดือน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัยหรือการตีความเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจในการวินิจฉัยขึ้นขาด และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑ คณะกรรมการ

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

(๑) เสนอแนะนโยบาย และทิศทาง เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคล พนักงานพิเศษ

(๒) ออกระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงาน พิเศษ

(๓) กำหนดนโยบายและวางแผนอัตรากำลังพนักงานพิเศษ

(๔) เสนอแนะการกำหนดอัตราค่าจ้าง เงินเพิ่มพิเศษ เงินรางวัล เงินช่วยเหลือ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานพิเศษ ต่อสภามหาวิทยาลัย

(๕) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบรรจุแต่งตั้งพนักงานพิเศษ

(๖) พิจารณาการต่อสัญญาจ้าง หรือการเลิกจ้างพนักงานพิเศษ

(๗) พิจารณาลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สภาพการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พนักงานพิเศษเพื่อเสนอแนะแนวทาง วิธีการพัฒนา และปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ ต่อสภามหาวิทยาลัย

(๙) ดำเนินงานตามนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ

(๑๐) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ

(๑๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างโดยย่างหนึ่งอันอยู่ในอำนาจ หน้าที่ของ ก.บ.พ.

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษตามที่อธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ ตามข้อบังคับนี้

หมวด ๒ พนักงานพิเศษ

ข้อ ๘ พนักงานพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) คุณสมบัติทั่วไป

ก. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

ข. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง

เป็นประมุข ด้วยความสุจริตใจ

(๒) ลักษณะต้องห้าม

ก. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

ข. เป็นคนวิกฤตหรือจิตพิรุณไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.พ. กำหนด

ค. เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

ง. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

จ. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

ฉ. เป็นบุคคลล้มละลาย

ช. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ฉ. เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ณ. เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ญ. ลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ ก.บ.พ. กำหนด

ข้อ ๙ พนักงานพิเศษ แบ่งออกเป็นสองประเภท คือ

(๑) พนักงานพิเศษสายวิชาการ

(๒) พนักงานพิเศษสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยแต่ตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานพิเศษ 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	ประธานกรรมการ
หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย	
ข. ผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการศูนย์	กรรมการ
ค. หัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ
ง. ผู้อำนวยการกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์	เลขานุการ
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	

ข้อ ๑๑ วิธีการคัดเลือกพนักงานพิเศษ

(๑) การจ้างในกรอบอัตราใหม่

ให้ส่วนงานเสนอเหตุผล ความจำเป็น รายละเอียดภาระงาน คุณวุฒิหรือความรู้ เนพาะตำแหน่งของพนักงานพิเศษที่ต้องการจ้าง ระยะเวลาและเงื่อนไขการจ้างต่อมหาวิทยาลัย ก่อนเริ่มปีงบประมาณไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน เพื่อเสนอ ก.บ.พ. พิจารณาอนุมัติกรอบอัตราพนักงานพิเศษ เว้นแต่ในกรณีที่ มีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอ ก.บ.พ. พิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป เมื่อ ก.บ.พ. ได้พิจารณาอนุมัติกรอบอัตราใหม่แล้ว ให้กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานพิเศษ พร้อมประกาศการรับสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ทั้งนี้ ต้องให้มีระยะเวลาการรับสมัครไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

(๒) การจ้างในกรอบอัตราเดิม

ในกรณีส่วนงานต้องการจ้างพนักงานพิเศษรายเดิม ให้ส่วนงานรายงานผลการประเมิน การปฏิบัติงานของพนักงานพิเศษต่อมหาวิทยาลัยก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เพื่อขออนุมัติต่อ สัญญาจ้าง

ในกรณีส่วนงานต้องการจ้างพนักงานพิเศษรายใหม่ ให้ส่วนงานเสนอต่อ มหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติจ้าง และให้นำความในวรรคสอง (๑) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ ให้ส่วนงานประกาศผลการคัดเลือกพนักงานพิเศษ และแจ้งผลให้กองบริหารและ จัดการทรัพยากรมนุษย์ ทราบ เพื่อจัดทำสัญญาจ้าง พร้อมหลักฐานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ดังต่อไปนี้

- (๑) บันทึกการขอจ้างจากส่วนงาน
- (๒) ใบสมัครและหลักฐานการสมัคร
- (๓) สำเนาใบประกาศผลการคัดเลือก
- (๔) ใบรายงานตัว

ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานพิเศษเพื่อบรรจุในตำแหน่งใด แต่ยังไม่ได้รับการบรรจุให้ ส่วนงานขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาหากเดือน เมื่อพ้นกำหนดเวลาแล้ว ให้บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นอันยกเลิก

ข้อ ๑๓ การจ้างพนักงานพิเศษ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

ในกรณีที่พนักงานพิเศษผู้ใด ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ ให้ผู้นั้นพ้นจากการเป็นพนักงานพิเศษ แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการได้ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจ หน้าที่

ข้อ ๑๔ การทำสัญญาจ้างพนักงานพิเศษให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) พนักงานพิเศษที่จ้างใหม่ ให้เริ่มสัญญาและสิ้นสุดสัญญาตามคำสั่งจ้าง
(๒) พนักงานพิเศษที่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง ให้เริ่มสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณนั้น

ให้ส่วนงานส่งสัญญาจ้างให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลของส่วนงานเก็บรักษา ในกรณี หน่วยงานในสังกัดดำเนินการบดิให้ส่งสัญญาจ้างให้กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ เก็บรักษา ทั้งนี้ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการภายใน ๑๐ วันทำการนับแต่วันที่ทำสัญญาจ้างใหม่ หรือภายในเดือน ตุลาคมกรณีต่อสัญญาจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการทำสัญญาจ้าง และแบบสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.พ. กำหนด

หมวด ๓
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนงานจัดให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานพิเศษที่จ้างใหม่ และรายงานผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอ ก.บ.พ. ในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมิน ให้สัญญาจ้าง สิ้นสุดลง และให้แจ้งผลการประเมินให้พนักงานพิเศษทราบ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและแบบประเมินให้เป็นไปตามที่ ก.บ.พ. กำหนด

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนงานจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และรายงานผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอ ก.บ.พ ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง พนักงานพิเศษ ในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดตามสัญญาจ้าง และให้แจ้ง ผลการประเมินให้พนักงานพิเศษทราบ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินให้เป็นไปตามที่ ก.บ.พ. กำหนด

หมวด ๔
อัตราค่าจ้าง และค่าตอบแทน

ข้อ ๑๗ อัตราค่าจ้างพนักงานพิเศษ ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยออกเป็น ประกาศมหาวิทยาลัย

การขึ้นค่าจ้างให้ขึ้นได้ปีละ ๒ ครั้ง ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้ขึ้นได้ ครั้งละไม่เกินร้อยละ ๓ ของอัตราค่าจ้างที่คงอยู่

กรณีพนักงานพิเศษ ได้รับค่าจ้างเต็มขั้นสูง อาจได้รับค่าตอบแทนเพิ่มตามผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน ในอัตราเดือนละไม่เกินร้อยละ ๒ ของค่าจ้างขั้นสูง

ข้อ ๑๘ พนักงานพิเศษ อาจได้รับเงินเพิ่มพิเศษ เงินรางวัล หรือเงินช่วยเหลืออื่น นอกเหนือจากค่าจ้าง ตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๕ วันทำงานและการลา

ข้อ ๑๙ การกำหนดวัน เวลาทำงานปกติ วันหยุดงานตามประเพณี วันหยุดประจำปีของ พนักงานพิเศษ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๐ พนักงานพิเศษมีสิทธิลาป่วยและลาภิจ ดังนี้

(๑) กรณีปฏิบัติงานยังไม่ครบ ๖ เดือน ลาป่วยได้ไม่เกิน ๕ วันทำการ

(๒) กรณีปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน ลาป่วยและลาภิจ รวมกันต้องไม่เกิน ๑๕ วัน ทำการต่อรอบการประเมิน

การลาป่วย ๓ วันทำการติดต่อกัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการลา เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเห็นควรอาจขอให้นำใบรับรองแพทย์ประกอบการลาได้

พนักงานพิเศษที่ลาเกินกำหนดวันตาม (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี จะไม่ได้รับค่าจ้างตาม จำนวนวันที่ลาเกินกำหนด แต่ทั้งนี้ เมื่อนับวันลารวมกันแล้วต้องได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการต่อรอบการประเมิน เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องลาเกิน ๓๐ วันทำการเพราเหตุเจ็บป่วย ให้เสนอ ก.บ.พ. พิจารณา

ข้อ ๒๑ พนักงานพิเศษที่ปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน มีสิทธิลาพักผ่อนได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ต่อปีงบประมาณ โดยไม่มีการสะสมวันลาพักผ่อน

ข้อ ๒๒ พนักงานพิเศษมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ครั้งละไม่เกิน ๘๐ วัน โดยได้รับเงินค่าจ้าง ระหว่างการลาไม่เกิน ๔๕ วัน

ข้อ ๒๓ การนับระยะเวลาปฏิบัติงาน ตามข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ ให้นับติดต่อกันตั้งแต่วันที่เริ่มเข้า ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างครั้งแรก

หมวด ๖ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๒๔ พนักงานพิเศษอาจได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ตามหลักเกณฑ์ที่สถา มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๗ วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และจรรยาบรรณ

ข้อ ๒๕ วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ พระนครเนื้อ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดย อนุโลม

ข้อ ๒๖ จรรยาบรรณของพนักงานพิเศษ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ พระนครเนื้อ ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๔
การออกจากรางวัล

ข้อ ๒๗ พนักงานพิเศษออกจากรางวัลเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออกจากงาน
- (๓) ถูกสั่งให้ออก หรือเลิกจ้าง
- (๔) สิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๘ พนักงานพิเศษที่ประสงค์จะลาออกจากรางวัล ให้ยื่นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา เห็นอีกหนึ่งเดือนไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น และเมื่อผู้มีอำนาจได้ อนุญาตแล้ว จึงให้การลาออกมีผล

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ ให้พนักงานพิเศษที่จ้างตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ พระนครเห็นอ ว่าด้วย การบริหารระบบพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๓๖ เป็นพนักงานพิเศษตามข้อบังคับนี้

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ที่ใช้อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับมาใช้กับพนักงานพิเศษตามข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมี การออกระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

นาย

(ศาสตราจารย์ ดร. เกษม สุวรรณกุล)
นักสภากาชาดไทย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ พระนครเห็นอ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ พระนครเหนือ

ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ

(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ พระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้เหมาะสมกับสภาพการจ้างพนักงานพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒(๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ พระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๔๐ มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ สมกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ พระนครเหนือ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ พระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ พระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๕ พนักงานพิเศษ ต้องปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ พระนครเหนือ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย โดยเคร่งครัด

ในกรณีที่มีมูลว่าพนักงานพิเศษผู้ได้กระทำการฝ่าฝืนตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนงานดำเนินการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ในกรณีที่เป็นความผิดไม่ร้ายแรง ให้ส่วนงานมีหนังสือว่ากล่าวตักเตือน แต่หากเป็น ความผิดอย่างร้ายแรงให้รายงานพร้อมความเห็นต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเลิกจ้าง”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(ศาสตราจารย์ ดร. ศิริวุฒิ บุณย์โสภณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ พระนครเหนือ