



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้  
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างเงินรายได้ให้เหมาะสม สอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยมหิดลในการประชุมครั้งที่ ๕๓๖ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๔

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๐

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๘

(๖) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การปรับระบบตำแหน่งลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๓

(๗) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การปรับระบบตำแหน่งลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานที่จัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลและ  
หมายความรวมถึงส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดลตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงาน

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำ  
หน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการประจำส่วนงาน และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล

“ก.บ.ค.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

“ลูกจ้าง” หมายความว่า พนักงานซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตาม  
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดลโดยได้แก่ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างที่จ้างให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานชั่วคราว และ  
มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินปีงบประมาณ โดยให้ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนหรือรายวัน หรือรายชั่วโมง

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างที่จ้างให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานประจำ และ  
ให้ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน

ข้อ ๕ การบริหารงานบุคคลของลูกจ้างเป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้า  
ส่วนงานมอบหมาย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติ  
ตามที่เห็นสมควรและถือเป็นที่สิ้นสุด

## หมวด ๑

### บททั่วไป

ข้อ ๗ ลูกจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง หรือเป็นกรรมการบริหารพรรค  
การเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ  
หรือเป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย ติดยาเสพติดให้โทษ และโรคอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ค. กำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้  
หรือกฎหมายอื่น

- (๔) เป็นผู้บงการหรือในศีลธรรม หรือจริยธรรมอันดี
  - (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
  - (๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  - (๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
  - (๘) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเพื่อเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือ ส่วนงาน หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานอาจกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอย่างอื่นเพิ่มเติมก็ได้
- ข้อ ๘ การกำหนดวันเวลาทำงานปกติ วันหยุดงานตามประเพณี และวันหยุดงานประจำปีของลูกจ้างให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด แต่อธิการบดีอาจกำหนดวันเวลาทำงานพิเศษ และวันหยุดพิเศษ เฉพาะกรณีเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานได้
- การกำหนดวันเวลาทำงานตามช่วงเวลาทำงานเพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจของส่วนงานให้เป็นไปตามประกาศของส่วนงาน

## หมวด ๒

### ประเภท และกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้าง

- ข้อ ๙ ลูกจ้างมี ๒ ประเภท ได้แก่ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ
- ข้อ ๑๐ ลูกจ้างมี ๔ กลุ่มงาน ได้แก่
- (๑) กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
  - (๒) กลุ่มงานสนับสนุน
  - (๓) กลุ่มงานช่าง
  - (๔) กลุ่มงานที่มีภารกิจที่มีชื่อตำแหน่งและลักษณะงานเหมือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย
- ข้อ ๑๑ การกำหนดชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติของกลุ่มงานตามข้อ ๑๐ (๑) - (๓) ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังและ ก.พ.กำหนดสำหรับลูกจ้างของส่วนราชการโดยอนุโลม
- การกำหนดชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติของกลุ่มงานตามข้อ ๑๐ (๔) ให้เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยอนุโลม
- กรณีตำแหน่งที่ชื่อตำแหน่งเหมือนกันทั้งลูกจ้างของส่วนราชการ และข้าราชการให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติของข้าราชการ
- กรณีการกำหนดชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ นอกเหนือจากนี้ให้ส่วนงานเสนอ ก.บ.ค. พิจารณา

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานอาจพิจารณาจ้างบุคคลที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งต่างจากที่กำหนดไว้เป็นลูกจ้างได้

ข้อ ๑๒ ให้ส่วนงานจัดทำแบบกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะปฏิบัติของตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวที่จะจ้าง ตามแบบที่แนบท้ายข้อบังคับนี้

### หมวด ๓

#### กรอบอัตรากำลัง การสรรหา การคัดเลือก การจ้าง และการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนงานกำหนดและจัดทำกรอบและวิเคราะห์อัตรากำลังของลูกจ้างในแต่ละปี และแจ้ง ก.บ.ค. ให้รับทราบ

เมื่ออัตราลูกจ้างประจำว่างลงไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ยุบเลิกอัตราลูกจ้างประจำดังกล่าว และไม่ให้มีการจ้างลูกจ้างประจำ หรือปรับสถานภาพลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำทดแทน

การจ้างลูกจ้างนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้จ้างได้เฉพาะแต่ลูกจ้างชั่วคราว

ข้อ ๑๔ การสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยหัวหน้าส่วนงาน

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ทำหน้าที่กำหนดรูปแบบและวิธีการสรรหา เกณฑ์การคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน ดำเนินการคัดเลือก และตัดสินผู้ได้รับคัดเลือก

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้มีการดำเนินการอย่างโปร่งใส ยุติธรรม และคำนึงถึงประโยชน์ที่ส่วนงานจะได้รับ

ข้อ ๑๕ การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้จ้างในตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อ ๑๑ โดยให้หัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งการ

กรณีของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๖ ระยะเวลาการจ้างและการจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อให้พิจารณาตามความจำเป็น และลักษณะงาน โดยมีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้นๆ

ข้อ ๑๗ ส่วนงานอาจจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญสูง โดยพิจารณาให้ได้รับค่าจ้างตามความเหมาะสมของภาระงาน และความจำเป็นของส่วนงาน ทั้งนี้ การจ้างต้องเป็นปีต่อปี แต่ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่มีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่มีข้อบังคับอื่นระบุไว้

ข้อ ๑๘ ส่วนงานอาจให้ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวทดลองปฏิบัติงานตามที่ส่วนงานกำหนดตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินหกเดือนนับแต่วันที่เข้าปฏิบัติงาน

การทดลองปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง หากเป็นกรณีของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณา และสามารถสั่งให้ออกจากงานได้ทันที โดยไม่ต้องรอให้ครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล การบรรจุและแต่งตั้ง และการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

#### หมวด ๔

#### ค่าจ้าง บัญชีค่าจ้าง และการเลื่อนค่าจ้าง

ข้อ ๒๐ ให้ลูกจ้างชั่วคราวตามข้อ ๑๐ (๑) - (๓) ได้รับค่าจ้างขั้นต่ำรายเดือนตามระดับคุณวุฒิของตำแหน่ง หรือกลุ่มตำแหน่งตามที่ ก.บ.ค. กำหนด

ให้ลูกจ้างชั่วคราวตามข้อ ๑๐ (๔) ใช้อัตราค่าจ้างตามอัตราบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ - ขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือที่ ก.บ.ค. กำหนด

การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวันให้คำนวณจากค่าจ้างขั้นต่ำรายเดือนหารด้วยสี่สิบสามวัน

การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายชั่วโมงให้คำนวณจากค่าจ้างขั้นต่ำรายวันหารด้วยเจ็ดชั่วโมง

ลูกจ้างชั่วคราวอาจได้รับค่าจ้างสูงกว่าอัตราขั้นต่ำรายเดือนตามระดับคุณวุฒิของตำแหน่งก็ได้ โดยให้พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ แต่ต้องไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นสูงสุดของตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่งนั้น ตามที่ได้กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

กรณีที่ลูกจ้างขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้งดจ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่ขาดงานตามวันหรือชั่วโมงที่ขาดงานไป

ข้อ ๒๑ ให้ลูกจ้างประจำ ได้รับค่าจ้างตามบัญชีค่าจ้างรายเดือนตามอัตราขั้นต่ำ - ขั้นสูงตามที่กระทรวงการคลังหรือที่ ก.บ.ค. กำหนด

ข้อ ๒๒ ให้ลูกจ้างได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามอัตราที่ ก.บ.ค. กำหนดตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ และลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ (เงินอุดหนุน)

ข้อ ๒๓ การเลื่อนค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างประจำให้เลื่อนได้ปีละสองครั้ง โดยพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบกับข้อมูลอื่น ๆ เช่น ข้อมูลการลา พุทธิกรรมการมาทำงาน การรักษาจรรยาบรรณและวินัย เป็นต้น

ข้อ ๒๔ การเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าจ้างของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

ข้อ ๒๕ ลูกจ้างชั่วคราวไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าจ้างประจำปี แต่หากปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ส่วนงานอาจพิจารณาเงินเพิ่มพิเศษจากผลการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษจากผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำเป็นประกาศส่วนงาน

#### หมวด ๕

##### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖ ให้ส่วนงานจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างทุกตำแหน่ง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของลูกจ้างให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดให้มีการประเมินปีละสองครั้งเพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาลูกจ้างหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน การจ้างต่อ การเลื่อนค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี การให้รางวัลจิตใจในการบริหารงานบุคคล และค่าตอบแทนอื่นๆ

การให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการสั่งให้ออกจากงานให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน หรือการสั่งให้ออกจากงานกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๖

##### การบริหารอัตรากำลัง

ข้อ ๒๗ ส่วนงานอาจพิจารณาแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ในกรณีที่มีการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่ง สายงานและกลุ่มงาน รวมทั้งการตัดโอนอัตรากำลัง โดยให้ยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส ภารกิจและประโยชน์ของหน่วยงาน หรือส่วนงานเป็นสำคัญ และต้องดำเนินการด้วยกระบวนการที่เป็นมาตรฐาน เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

ในกรณีที่เปลี่ยนตำแหน่ง เนื่องจากคุณสมบัติสูงขึ้นให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าจ้างตามคุณสมบัติตามความเหมาะสมของส่วนงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ค. กำหนด

ข้อ ๒๘ ส่วนงานอาจพิจารณายุบตำแหน่งที่ลูกจ้างครองอยู่ เมื่อมีการยุบเลิกหน่วยงานภายในส่วนงาน หรือไม่มีภาระงานในตำแหน่งให้ปฏิบัติต่อไป เว้นแต่ส่วนงานพิจารณาเห็นว่ามี ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน อาจให้ไปปฏิบัติงานในตำแหน่ง หรือหน้าที่อื่นในหน่วยงานที่เหมาะสมได้

ข้อ ๒๙ ส่วนงานอาจพิจารณาแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว ปรับเปลี่ยนตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงได้ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนงาน โดยให้ยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส ภารกิจและประโยชน์ของหน่วยงาน หรือส่วนงานเป็นสำคัญ และต้องดำเนินการด้วยกระบวนการที่เป็นมาตรฐาน เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

ข้อ ๓๐ การดำเนินการเกี่ยวกับการตัดโอนตำแหน่งและการย้ายลูกจ้างภายในส่วนงาน  
ในกรณีที่มีอัตราว่างหรืออัตราที่มีคนครอง ให้ส่วนงานดำเนินการบริหารอัตรากำลังได้ตามความจำเป็น  
และเหมาะสม

#### หมวด ๗

#### สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๓๑ ลูกจ้างมีสิทธิลาในแต่ละปีงบประมาณในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลาคลอดบุตร
- (๓) ลากิจส่วนตัวที่จำเป็น
- (๔) ลาพักผ่อน
- (๕) ลาเกี่ยวกับราชการทหาร
- (๖) ลาอุปสมบท ลาไปถือศีล ไปปฏิบัติธรรม หรือประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย
- (๘) ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

รายละเอียด เงื่อนไขและจำนวนวันลาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลา สิทธิการลา และการได้รับค่าจ้าง ระหว่างลาให้เป็นไป  
ตามที่ ก.บ.ค. กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน  
สิทธิการลาหยุดงาน และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ข้อ ๓๒ ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาตามข้อ ๓๑

ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างตามข้อ ๓๑ (๑) (๒) (๓) (๔) และ(๕) สำหรับกรณี  
ตามข้อ ๓๑ (๖) (๗) และ(๘) ส่วนงานอาจพิจารณาให้ลาได้โดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๓๓ ให้ลูกจ้างประจำได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ดังนี้

- (๑) เงินสงเคราะห์กรณีลูกจ้างถึงแก่ความตาย
- (๒) เงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างถึงแก่ความตาย
- (๓) สิทธิประโยชน์จากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการรับสิทธิประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๔ ส่วนงานอาจกำหนดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นๆ ให้ลูกจ้างนอกเหนือจาก  
ที่กำหนดในข้อบังคับนี้ได้ โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ค.

#### หมวด ๘

#### การพ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้าง

ข้อ ๓๕ ลูกจ้างพ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้าง เมื่อ

- (๑) ตาย

(๒) ครบเกษียณอายุงาน

(๓) ครบกำหนดระยะเวลาการจ้าง

(๔) ได้รับอนุญาตให้ลาออกตามข้อ ๓๖

(๕) ถูกสั่งให้ออกเนื่องจากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามข้อ ๑๘ พรรคสามหรือถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๓๗ หรือเมื่อมีการยุบเลิกหน่วยงานภายในส่วนงานหรือยุบตำแหน่งที่ลูกจ้างครองอยู่ตามข้อ ๓๘ หรือเมื่อลูกจ้างประจำไปรับราชการทหารตามข้อ ๓๙ พรรคหนึ่ง

(๖) ถูกสั่งลงโทษปลดออก

ลูกจ้างที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณใด ให้เกษียณอายุงานในวันสิ้นปีงบประมาณนั้น ข้อ ๓๖ ลูกจ้างที่ประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนที่จะขอลาออกจากงานไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างตามข้อ ๑๕ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้มีอำนาจสั่งจ้างจะอนุญาตให้ลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาออกจากงานยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันได้

กรณีที่ผู้ที่มีอำนาจสั่งจ้างตามข้อ ๑๕ พิจารณาเห็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ส่วนงานและมหาวิทยาลัย จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันที่ขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจสั่งจ้างตามข้อ ๑๕ ไม่ได้อนุญาตให้ลาออกตามวรรคหนึ่งและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกตามวรรคสาม ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ประสงค์ขอลาออก

ข้อ ๓๗ ลูกจ้างผู้ใดมีกรณีดังต่อไปนี้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างตามข้อ ๑๕ สั่งให้ออกจากงานได้

(๑) ขาดคุณสมบัติและมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๗ ยกเว้นกรณีอยู่ในระหว่างการถูกสั่งพักงาน

(๒) ถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ แต่คณะกรรมการจรรยาบรรณและวินัยพิจารณาแล้วเห็นว่า ถ้าให้ทำหน้าที่ต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

(๓) ปรากฏหลักฐานเป็นประจักษ์ว่าลูกจ้างผู้นั้นเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานของตนได้โดยสม่ำเสมอ

ข้อ ๓๘ ส่วนงานอาจพิจารณาเลิกจ้างลูกจ้าง เมื่อมีการยุบเลิกหน่วยงานภายในส่วนงานหรือยุบตำแหน่งที่ลูกจ้างครองอยู่ หรือไม่มีภาระงานในตำแหน่งให้ปฏิบัติต่อไป หรือมีเหตุอื่นตามสมควร โดยต้องบอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

ข้อ ๓๙ ลูกจ้างประจำผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างตามข้อ ๑๕ สั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หัวหน้าส่วนงานอาจพิจารณาสงวนตำแหน่งของลูกจ้างนั้นไว้เพื่อจ้างให้ปฏิบัติงานเมื่อพ้นจากราชการทหารก็ได้



ข้อ ๔๐ เมื่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างตามข้อ ๑๕ ได้สั่งให้ลูกจ้างออกจากงานตามข้อ ๓๗ หรือสั่งเลิกจ้างตามข้อ ๓๘ ให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบ

#### หมวด ๙

### จรรยาบรรณ วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๔๑ จรรยาบรรณ วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยวินัย การดำเนินการ และการลงโทษทางวินัย และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยจรรยาบรรณ บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล และการดำเนินการทางจรรยาบรรณ

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๔๒ เมื่อผู้มีอำนาจสั่งจ้าง สั่งลงโทษทางวินัยตามอำนาจหน้าที่ในข้อ ๔๑ เรืองไต่ไปแล้ว ให้รายงานอธิการบดีทราบ

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๓ ให้ลูกจ้างที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจ้างไว้ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้จะมีผลใช้บังคับ เป็นลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวตามข้อบังคับนี้ต่อไป และมีให้มีการจ้างลูกจ้างประจำใหม่ตั้งแต่วันที่ข้อบังคับนี้จะมีผลใช้บังคับเป็นต้นไป

ลูกจ้างที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาปรับสถานะจากลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๔๔ การดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือประกาศใดที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำ ซึ่งดำเนินการอยู่ก่อนที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๔๕ การบริหารงานบุคคลลูกจ้างชาวต่างประเทศ ได้แก่ การกำหนดตำแหน่ง ค่าจ้าง การจ้าง การบริหารอัตราค่าจ้าง การปรับค่าจ้าง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ความก้าวหน้าในตำแหน่ง และการฟื้นฟูสภาพจากงานของลูกจ้างชาวต่างประเทศให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศเงินงบประมาณที่กระทรวงการคลังกำหนดมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์ไกรสิทธิ์ ตันติศิรินทร์)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

เอกสารแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. 2561

แบบกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อส่วนงาน.....

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	ระดับตำแหน่ง :

2. รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ	
ตำแหน่งเลขที่.....	สังกัด.....
.....	
1.....	
.....	
2.....	
.....	
3.....	
.....	
4.....	
.....	

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : .....	วันที่จัดทำ : ...../...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ...../...../.....	