

**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์**  
**ว่าด้วย บุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗**

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎกระทรวง ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๙ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงได้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ ว่าด้วย บุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และมติ ที่ประกาศใช้ก่อนข้อบังคับนี้ ซึ่งมีข้อความที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์
“หน่วยงาน”	หมายถึง	คณะ สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นๆ ที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัย
“บุคลากร”	หมายถึง	บุคลากรซึ่งได้รับค่าตอบแทนการทำงานจากมหาวิทยาลัย
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์
“คณะกรรมการคุ้มครองการทำงาน”	หมายถึง	คณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำมหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ ที่ตั้งขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการ และการวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑  
คณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยโดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดตำแหน่ง และอัตรากำลัง ระบบการจ้าง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เงื่อนไขการจ้าง การจ้างและการแต่งตั้ง สัญญาจ้าง การพัฒนา การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง การลา การออกจากงาน จรรยาบรรณ วินัย การรักษาวินัย เรื่องอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรมหาวิทยาลัย เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะได้กำหนดเรื่องใดเฉพาะไว้เป็นอย่างอื่น
- (๒) ออกประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่ข้อบังคับกำหนด
- (๓) เสนอนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่อสภามหาวิทยาลัย

## หมวด ๒

### บุคลากรมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๗ ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยต้องมีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้**

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๒) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตพัวพันเพื่อนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๕) เป็นโรคติดต่อกันตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๖) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
- (๗) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออก เพราะกระทำผิดวินัย
- (๙) เป็นผู้มิสุภาพจิตว่าเป็นโรคทางจิตและมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงาน หรือการบริหารของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยอาจจ้างบุคคลที่อายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์เป็นบุคลากร

**ข้อ ๘ ตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัย มีดังนี้**

- (ก) ตำแหน่งวิชาการ ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการแก่สังคม และ ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ตามเกณฑ์ภาระงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่
  - (๑) ศาสตราจารย์
  - (๒) รองศาสตราจารย์
  - (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
  - (๔) อาจารย์
  - (๕) ตำแหน่งอื่นตามที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๗) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ทำหน้าที่บริหาร ตามเกณฑ์หรือข้อกำหนดภาระงานของมหาวิทยาลัย  
ได้แก่

- (๑) อธิการบดี
- (๒) รองอธิการบดี
- (๓) ผู้ช่วยอธิการบดี
- (๔) คณบดี
- (๕) ผู้อำนวยการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (๖) รองคณบดี รองผู้อำนวยการ
- (๗) ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
- (๘) หัวหน้าสาขา หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าแผนก
- (๙) รองหัวหน้าสาขา รองหัวหน้าสำนักงาน รองหัวหน้าแผนก
- (๑๐) ผู้ช่วยหัวหน้าสาขา ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
- (๑๑) ตำแหน่งอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๘) ตำแหน่งประเภททั่วไปตามข้อกำหนดภาระงานของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

- (๑) นักแนะแนว
- (๒) บรรณารักษ์
- (๓) นักวิจัย
- (๔) พยาบาล
- (๕) นิติกร
- (๖) เจ้าหน้าที่
- (๗) ที่ปรึกษา
- (๘) ผู้เชี่ยวชาญ
- (๙) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งหรือการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่  
มหาวิทยาลัยกำหนด

#### หมวด ๓

#### การจ้าง การทำสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเพิ่มค่าจ้าง

**ข้อ ๕ การจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่  
สภามหาวิทยาลัยกำหนด**

การจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหาร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ  
สถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่ประกาศใช้อยู่ในปัจจุบัน และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือหลักเกณฑ์ และวิธีการที่  
คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

การจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหาร ให้บุคลากรผู้นั้นมีอำนาจและหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและมีอำนาจบังคับบัญชาบุคลากรมหาวิทยาลัยที่สังกัดหน่วยงานนั้น ในฐานะผู้บังคับบัญชา

การจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๑๐** ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัย และทำสัญญาการปฏิบัติงาน และหรือหนังสือคำประกันกับผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย

การจ้าง ระยะเวลาจ้าง และการประเมิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศ

**ข้อ ๑๑** บุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นจากตำแหน่ง เพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วย การรับราชการทหาร ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งจ้างให้ดำรงตำแหน่งและรับค่าจ้างตามที่คณะกรรมการกำหนด

**ข้อ ๑๒** มหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากรมหาวิทยาลัยให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ หรือ อาจให้บุคลากรมหาวิทยาลัยไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) การพิจารณาปรับปรุงระบบงานหรือวิธีการทำงานใหม่
- (๒) การพิจารณาระบบงานบริหารงานในมหาวิทยาลัยในเรื่องการกระจายอำนาจบริหารจัดการ
- (๓) การพัฒนาบทบาท หน้าที่ คุณภาพของตำแหน่งเพื่อปฏิบัติภารกิจตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีผลให้ความรับผิดชอบต่อผลสัมฤทธิ์เพิ่มสูงขึ้น
- (๔) การจัดลำดับความสำคัญของงานตามแผนงาน โครงการที่สอดคล้องตามบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๕) การเปลี่ยนแปลงการจัดแบ่งหน่วยงานภายในใหม่
- (๖) เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่ง

**ข้อ ๑๓** ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ และปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการจ้างการกำหนดเงินเดือน การจ้าง การเลิกจ้าง และการเพิ่มค่าจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่งความประพฤติ คุณภาพของผลงาน ปริมาณงาน ความอดุสาหะ การรักษาวินัย การรักษาระรยาบรรณ และการอุทิศตนเพื่อ งานของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๑๔** การเพิ่มค่าจ้างประจำปีให้เพิ่มค่าจ้างปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง กรณีบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างในปีงบประมาณนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ให้ได้รับการเพิ่มค่าจ้างได้ หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้างให้เป็นไปตามคณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ให้อธิการบดี หรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้สั่งเพิ่มค่าจ้าง

หมวด ๔  
การพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีการศึกษา ฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ทักษะทัศนคติที่ดี จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรม ของบุคลากรมหาวิทยาลัย เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๖ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) การศึกษา
- (๒) ฝึกอบรม
- (๓) ดูงาน
- (๔) ประชุม สัมมนาทางวิชาการ
- (๕) การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๖) การไปปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่นๆ

การพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๕  
วันทำงาน การลา สวัสดิการ

ข้อ ๑๗ วัน เวลาทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปี ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีหรือมหาวิทยาลัย กำหนด

ข้อ ๑๘ การลามีเจ็ดประเภท คือ

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร และการลาเลี้ยงดูบุตร
- (๓) การลากิจส่วนตัว
- (๔) การลาพักผ่อนประจำปี
- (๕) การลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือการลาอื่นๆที่เกี่ยวกับการปฏิบัติทางศาสนาตามที่ คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๖) การลาเข้ารับราชการการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๗) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการลา ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและเงินตอบแทนในลักษณะต่างๆแก่บุคลากรมหาวิทยาลัย ตามความจำเป็นและความเหมาะสม การจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินค่าตอบแทนให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๖

จรรยาบรรณ

ข้อ ๒๐ จรรยาบรรณ วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย จรรยาบรรณบุคลากร

หมวด ๗

การพ้นสภาพ

ข้อ ๒๑ บุคลากรมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากบุคลากรมหาวิทยาลัย เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๗
- (๔) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ตามบึงบประมาณ
- (๕) เลิกจ้าง
- (๖) ลี้ภัยสัญญา
- (๗) เลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย
- (๘) เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

ข้อ ๒๒ บุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น ให้ยื่นเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ เพื่อให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี มอบหมายเป็นผู้พิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจในการ ยับยั้งการลาออกได้ ทั้งนี้ระยะเวลาการยับยั้งไม่เกินสามสิบวัน

ข้อ ๒๓ บุคลากรมหาวิทยาลัยพ้นสภาพตามข้อ ๒๑ (๔) และ ๒๑ (๖) ให้ถือว่าพ้นสภาพตั้งแต่วันที่ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีคำสั่ง

ข้อ ๒๔ การเลิกจ้างตามข้อ ๒๑ (๕) ในกรณีเฉพาะดังต่อไปนี้

- (๑) เมื่อบุคลากรมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการประเมินตามข้อ ๑๓
- (๒) เมื่อบุคลากรมหาวิทยาลัยไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอและไม่มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติดัน ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

- (๓) เมื่อบุคลากรมหาวิทยาลัยต้องโทษถึงที่สุดจำคุก เว้นแต่เป็นการกระทำความผิดโดยประมาท หรือมีมลทินมัวหมอง หากปฏิบัติงานต่อไปอาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยได้
- (๔) เมื่อมหาวิทยาลัยยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือโครงการ หรือหน่วยงาน
- (๕) มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๗

ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจให้บุคลากรมหาวิทยาลัยพ้นจากตำแหน่งได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการโดยจัดทำเป็นคำสั่ง

#### หมวด ๘

#### การตีความ

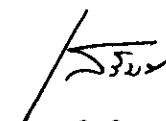
ข้อ ๒๔ ในการวินิจฉัยบทบัญญัติใดของข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย การวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ ตามข้อบังคับนี้ ให้นำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการหนังสือเวียน มติที่ประชุม ที่ใช้บังคับอยู่มาใช้โดยอนุโลมไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดแย้งกับข้อบังคับฉบับนี้

ข้อ ๒๗ เมื่อข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับแล้ว ให้ถือว่าการใดๆ ที่ได้ดำเนินการมาแล้วโดยชอบด้วยระเบียบมหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ ว่าด้วยบุคลากรและการดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๓๘ ให้ถือว่าการที่ได้ดำเนินการนั้น ชอบด้วยข้อบังคับนี้ทุกประการ การใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ว่าด้วย บุคลากรและการดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๓๘ แต่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการภายใต้ข้อบังคับนี้ต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายเสริมสิน สมะลาภา)

นายกสภามหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์