



ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ว่าด้วย พนักงานที่สร้างผลผลิตเพื่อเสริมศักยภาพของมหาวิทยาลัยตามกรอบเวลา
(Competitive track)
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลมิได้ใช้บังคับกับผู้ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเฉพาะ ซึ่งรวมถึงงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และงานประจำโครงการเฉพาะกิจหรือเฉพาะกาลจึงสมควรมีข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย พนักงานที่สร้างผลผลิตเพื่อเสริมศักยภาพของมหาวิทยาลัยตามกรอบเวลา (Competitive track) สำหรับการบริหารงานบุคคลที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๘๒๗ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย พนักงานที่สร้างผลผลิตเพื่อเสริมศักยภาพของมหาวิทยาลัยตามกรอบเวลา (Competitive track) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานที่สร้างผลผลิตเพื่อเสริมศักยภาพของมหาวิทยาลัยตามกรอบเวลา (Competitive track) ซึ่งมหาวิทยาลัยว่าจ้างให้ปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มผลผลิตให้เป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนด้วยอัตราค่าจ้างที่สูงกว่าพนักงานประเภทอื่น

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานของส่วนงานที่พนักงานสังกัด เว้นแต่กรณีส่วนงานมหาวิทยาลัยให้หมายถึงรองอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมาย

“คณะ” ให้หมายความรวมถึง สำนักวิชา วิทยาลัย สถาบัน และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะและสำนักงานมหาวิทยาลัย



“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการบริหารส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารคณะ สำนักวิชา วิทยาลัย สถาบัน และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ข้อ ๕ การจ้างพนักงานตามข้อบังคับนี้จะทำได้ในกรณีการจ้างให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยโดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน ซึ่งมีข้อตกลงและผลผลิตที่ส่งมอบซึ่งมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงานที่แน่นอน โดยระยะเวลาของสัญญาจ้างแต่ละฉบับจะต้องไม่เกินระยะเวลาสองปี

ข้อ ๖ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่คณะโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารส่วนงานมีความประสงค์จะจ้างพนักงานตามข้อบังคับนี้ ให้จัดทำโครงการหรือเหตุผลและความจำเป็น กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดสัญญาจ้างงานที่แน่นอน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง วิเคราะห์อัตรากำลัง ขอบเขตภาระงาน งบประมาณในการจ้าง เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ โดยคำนึงถึงภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความจำเป็นของโครงการเป็นสำคัญ

ในกรณีที่สำนักงานมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะจ้างพนักงานตามข้อบังคับนี้ ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๘ ให้ส่วนงานรับผิดชอบดำเนินการสรรหาหรือคัดเลือกพนักงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด และเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๙ ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้างพนักงานตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลก่อน โดยต้องจัดทำแบบแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ข้อตกลงภาระงาน และรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างพนักงานแต่ละรายให้ชัดเจน

แบบของสัญญาจ้าง แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ข้อตกลงภาระงาน และรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

ข้อ ๑๐ อัตราค่าจ้าง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด ทั้งนี้ พนักงานไม่มีสิทธิ์เข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ วันเวลาปฏิบัติงานและวันหยุดของพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประกาศกำหนด



ข้อ ๑๒ ให้พนักงานมีสิทธิลาได้ ดังนี้

(๑) ลาป่วย ให้ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง แต่ปีหนึ่งไม่เกินสามสิบวันทำการโดยได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้ ในกรณี que ลาป่วยติดต่อกันเกินกว่าสามวันทำการขึ้นไป ให้แนบใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมมาพร้อมกับใบลาด้วย เมื่อครบกำหนดสามสิบวันทำการแล้วยังจำเป็นต้องลาป่วยอีก ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตให้พนักงานผู้นั้นลาป่วยเท่าที่จำเป็นต่อไปอีกโดยไม่ได้รับเงินเดือน หรือจะเลิกสัญญาปฏิบัติงานก็ได้ และให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริหารส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาสำหรับกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการบริหารส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาเห็นชอบก่อน

(๒) ลากิจ ให้มีสิทธิลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ตามสมควร แต่ปีหนึ่งไม่เกินสามวันทำการ ทั้งนี้ การอนุมัติให้ลากิจเป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานโดยให้พิจารณาถึงความจำเป็นหรือกิจธุระ

(๓) ลาพักผ่อน ให้มีสิทธิลาพักผ่อนได้เฉพาะกรณีที่มีการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วอย่างน้อยหนึ่งปีและให้ลาได้ไม่เกินสิบวันทำการ

หากพนักงานใช้วันลาพักผ่อนในปีใดไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ไม่สามารถสะสมวันลาพักผ่อนที่มีได้ลาในปีนั้นรวมกับวันลาพักผ่อนในปีต่อไปได้

(๔) ลาคลอด ให้มีสิทธิลาคลอดได้ครั้งหนึ่งไม่เกินเก้าสิบแปดวันรวมวันหยุดระหว่างวันลา โดยให้ได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกินสี่สิบห้าวัน และการลาคลอดนี้ไม่ถือเป็นวันลาป่วย ทั้งนี้ วันลาคลอดให้หมายความรวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย

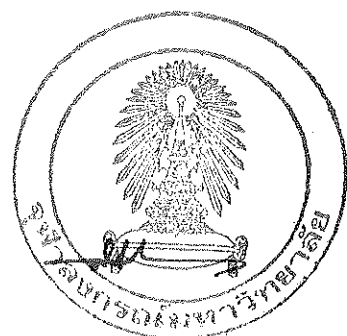
(๕) ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกินสิบห้าวัน รวมวันหยุดระหว่างวันลา โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ทั้งนี้ วันลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ให้หมายความรวมถึงวันลาเพื่อไปช่วยเหลือภรรยาซึ่งตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย

ในการลาพนักงานจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงก่อนล่วงหน้าอย่างน้อยสามวันทำการ และเมื่อได้รับอนุมัติให้ลาแล้วจึงจะหยุดได้เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้รับติดต่อผู้บังคับบัญชาด้วยวาจาโดยทันทีซึ่งต้องไม่เกินสองวันทำการนับแต่วันที่ต้องหยุดงาน โดยต้องยื่นใบลาพร้อมด้วยเหตุจำเป็นเร่งด่วนนั้นต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน และเมื่อหัวหน้าส่วนงานอนุมัติแล้วจึงจะถือว่าไม่เป็นการละทิ้งหน้าที่หรือไม่มาปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

กรณีการลาอื่นใดนอกเหนือจาก (๑) ถึง (๕) ให้ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๓ ส่วนงานมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมและบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๔ พนักงานต้องปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างโดยไม่ต้องมีการทดลองปฏิบัติงาน



ข้อ ๑๕ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากข้อตกลงและผลผลิตที่ส่งมอบ

ข้อ ๑๖ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคล แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานเบื้องต้น ประกอบด้วยรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ อีกจำนวนสองถึงสี่คน โดยให้ประธานแต่งตั้งเลขานุการหนึ่งคน และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการอีกหนึ่งคนก็ได้

ข้อ ๑๗ พนักงานผู้ใดที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามข้อตกลงภาระงาน และตัวชี้วัดที่ตกลงกันไว้ ให้เลิกสัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานผู้นั้น หรือยุติการปฏิบัติหน้าที่เมื่อสัญญาสิ้นสุด

ข้อ ๑๘ สัญญาจ้างของพนักงานสิ้นสุดเมื่อ

(๑) สิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานตาย

(๓) พนักงานลาออก โดยยื่นหนังสือลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่าที่กำหนดในสัญญาจ้างของแต่ละตำแหน่งงาน ทั้งนี้จะต้องไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

(๔) มหาวิทยาลัยยกเลิกสัญญาจ้างเนื่องจากเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) ผลการปฏิบัติงานของพนักงานไม่เป็นไปตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงภาระงานที่ตกลงกันไว้

(ข) พนักงานไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างหรือภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

(ค) พนักงานกระทำการทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง

(ง) พนักงานจงใจหรือเล็งเห็นได้ว่าจะทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

(จ) พนักงานประมาทเลินเล่อหรือบกพร่องต่อหน้าที่เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัย หรือ ส่วนงาน ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(ฉ) พนักงานฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้วเว้นแต่กรณีร้ายแรง มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไม่จำเป็นต้องตักเตือน

(ช) พนักงานละทิ้งหน้าที่หรือไม่มาปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเวลาสามวันทำการติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม

(ซ) พนักงานได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ



ทั้งนี้ การยกเลิกสัญญาจ้างไม่เป็นเหตุในการระงับหรือยุติการดำเนินคดีอาญาหรือทางแพ่งกับพนักงานผู้นั้น

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่ความปรากฏแก่ผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้ใดว่า อาจมีเหตุใดเหตุหนึ่งซึ่งเป็นเหตุแห่งการยกเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๑๘ (๔) ให้ผู้บังคับบัญชาเปิดโอกาสให้พนักงานผู้นั้นชี้แจงข้อเท็จจริงพร้อมเหตุผลและพยานหลักฐานประกอบ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทำความเห็นเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลยกเลิกสัญญาจ้างด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งตามข้อ ๑๘ (๔) (ก) และ (ข) นั้น ให้พนักงานได้รับค่าชดเชยการเลิกจ้าง ดังนี้

(๑) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้ได้รับเงินค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือนจำนวนหนึ่งเดือน

(๒) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่เกินสองปี ให้ได้รับเงินค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือนจำนวนสามเดือน

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ตามข้อ ๑๘ (๑) และมหาวิทยาลัยมีการจ้างพนักงานดังกล่าวต่อไปอีก ให้นับรวมระยะเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานตามสัญญาทุกฉบับเข้าด้วยกัน เพื่อประโยชน์ในการได้สิทธิของพนักงานนั้น และให้ได้รับเงินค่าชดเชยตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล โดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดหรือยกเว้นการใช้ข้อบังคับนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์กิตติคุณ นายแพทย์ภิรมย์ กมลรัตนกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัย