

KU: มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ที่พึงประชาชน / ความสุขของบุคลากร & นิสิต / ความมั่นคงของ มก.



(ร่าง) ข้อบังคับ .. **สภา-พนักงาน มก.**



5 Nov. 2015

ร.ศ. วรุณี ฤกษ์อำนาจโชค รชก. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ความเป็นมา ... การยกร่างข้อบังคับนี้

1 = ร่าง ... จากสภาข้าราชการ มก.

2 = ร่าง.. จากคณะกรรมการร่างระเบียบ
ประกาศ และข้อบังคับเกี่ยวกับ HR

ร่างที่ 1 ยกร่างโดย สภาข้าราชการ มก

ร่างที่ 2 ยกร่างโดยคณะกรรมการร่าง ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคล มก.

กรอบการพิจารณา (1)

1. จำนวนกรรมการสภาพนั้กงาน
2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เลือกกรรมการสภาพนั้กงาน
3. คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามของกรรมการสภาพนั้กงาน
4. วิธีการเลือกประธานและรองประธานสภาพนั้กงาน
5. อำนาจและหน้าที่ของสภาพนั้กงาน
6. วาระการดำรงตำแหน่งของประธาน / รองประธาน / กรรมการสภาพนั้กงาน

กรอบการพิจารณา (2)

7. การพ้นหรือสิ้นสุดความเป็นกรรมการสภาพนักงาน
8. ระเบียบการประชุมสภาพนักงาน
9. ลักษณะการดำเนินงานของสภาพนักงาน
10. อำนาจและหน้าที่ของประธาน / รองประธานและเลขาธิการสภาพนักงาน
11. การแก้ไขข้อบังคับสภาพนักงาน
12. วิธีการเลือกตั้ง (ทั่วไป) ของกรรมการสภาพนักงาน
13. วิธีการเลือกตั้ง (ซ่อม แทนตำแหน่งที่ว่าง) ของกรรมการสภาพนักงาน
14. บทเฉพาะกาล
15. “**ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย**” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้าง ของส่วนราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
16. “**ส่วนงาน**” หมายถึง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก

ร่าง.. 1 (สภาข้าราชการ มก.)

ร่าง.. 2 (คณะอนุกรรมการร่างข้อบังคับ HR)

ชื่อข้อบังคับ

“ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยสภาพนักงาน พ.ศ. ...”

หน้าที่ของสภาพนักงาน (ม. 31)

1. ให้คำปรึกษาและขอแนะนำแก่สภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีในการบริหารกิจการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย
2. ช่วยเหลือ สนับสนุน และเผยแพร่กิจกรรมและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
3. สร้างและส่งเสริมความสามัคคีของพนักงานมหาวิทยาลัย
4. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และผดุงเกียรติของพนักงานมหาวิทยาลัย
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

จำนวน และวาระการดำรงตำแหน่ง ของกรรมการสภาพน้ํกงาน

ร่าง.. 1 (สภาข้าราชการ มก.)

1. ให้มีกรรมการสภาพน้ํกงานโดยวิธีการเลือกตั้งจากทุกส่วนงาน
2. ส่วนงานละ 1 คน
3. กรรมการสภาพน้ํกงานมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี

ร่าง.. 2 (คณะอนุกรรมการยกร่างข้อบ้ํงค้ํบ HR)

1. ให้มีกรรมการสภาพน้ํกงานโดยวิธีการเลือกตั้ง จากทุกส่วนงาน
2. ส่วนงานละ 1 คน
3. กำหนดให้มีกรรมการพน้ํกงาน จำแนกเป็น 2 กลุ่มคือ กลุ่มที่เป็นอาจารย์ ต่อ กลุ่มที่ไม่เป็นอาจารย์ = 1:1
4. กรรมการสภาพน้ํกงานมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปี

คุณสมบัติ ของกรรมการสภาพนักงาน

ร่าง.. 1 (สภาข้าราชการ มก.)

1. ผู้ปฏิบัติงาน**ในสำนักงาน** มก. ไม่น้อยกว่า 5 ปี

“**ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย**” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้าง ของส่วนราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ร่าง.. 2 (คณะกรรมการร่างข้อบังคับ HR)

1. ข้าราชการ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ **และ** ปฏิบัติงาน**ใน มก.** มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี **หรือ**
2. เคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภา มหาวิทยาลัย หรือ หัวหน้า หรือรองหัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ลักษณะต้องห้าม ของกรรมการสภาพนํักงาน

ร่าง.. 1 (สภาข้าราชการ มก.)

1. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ส่วนงาน
2. ไม่อยู่ระหว่างการพิจารณาโทษทางวินัยหรือพ้นโทษทางวินัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีก่อนถึงวันสมัคร

ร่าง.. 2 (คณะกรรมการยกร่างข้อบังคับ HR)

1. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของส่วนงานตั้งแต่ระดับหัวหน้าและ**รองหัวหน้าส่วนงาน**ขึ้นไป
2. ไม่เคยพ้นจากการดำรงตำแหน่งกรรมการสภาพนํักงาน เนื่องจากขาดการประชุมต่อเนื่องหรือสภาพนํักงานมีมติให้พ้น
3. ไม่เคยถูกลงโทษพิพากษาเมื่อคดีถึงที่สุดให้จำคุก ยกเว้นเป็นความผิดลหุโทษ
4. ไม่เคยได้รับโทษทางวินัย

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเลือก กรรมการสภาพนักงาน

ร่าง.. 1 (สภาข้าราชการ มก.)

1. ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในสังกัดส่วนงานเดียวกับผู้สมัครรับเลือกตั้ง

ร่าง.. 2 (คณะกรรมการร่างข้อบังคับ HR)

1. ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการ **และ**
2. พ้นจากการทดลองปฏิบัติงานในส่วนงานแล้ว

การเลือกตั้ง (ทั่วไป) กรรมการสภาพนั้กงาน

ร่าง.. 1 (สภาข้าราชการ มก.)

1. เมื่อวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการสภาพนั้กงานจะสิ้นสุดลง ให้ประธานสภาพนั้กงานแจ้งให้อธิการบดีทราบล่วงหน้า **ไม่น้อยกว่า 90 วัน**
2. ให้มหาวิทยาลัยกำหนดวิธีการเลือกตั้งและประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการสภาพนั้กงาน**ภายใน 7 วัน** นับตั้งแต่วันเลือกตั้ง

ร่าง.. 2 (คณะอนุกรรมการร่างข้อบังคับ HR)

1. ในกรณีที่กรรมการสภาพนั้กงานจะถึงคราวออกตามวาระ ให้ประธานสภาพนั้กงานทำหนังสือแจ้งอธิการบดีก่อนวันครบวาระ **อย่างน้อย 60 วัน** และ
2. ให้อธิการบดีดำเนินการเลือกตั้งประธานสภาพนั้กงาน และกรรมการสภาพนั้กงานให้แล้วเสร็จก่อนวันครบวาระ**ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ**

การเลือกตั้ง (ทั่วไป) กรรมการสภาพนั้กงาน

ร่าง.. 1 (สภาข้าราชการ มก.)

1. ให้อธิการบดีเป็นผู้ดำเนินการเลือกตั้ง กรรมการสภาพนั้กงานและมีอำนาจ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่ ดำเนินการการเลือกตั้งได้ตามความ เหมาะสม รวมทั้งให้มีอำนาจตั้ง คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือ บุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อดำเนินการแทนได้
2. ผู้มีสิทธิเลือกตั้งกรรมการสภาพนั้กงาน ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในสังกัดส่วนงาน เดียวกับผู้สมัครรับเลือกตั้ง

ร่าง.. 2 (คณะอนุกรรมการร่างข้อบังคับ HR)

1. จับสลากคณะฯ ที่จะมีกรรมการสภาพนั้กงาน ที่เป็นคณาจารย์
2. ให้อธิการบดีสั่งให้ส่วนงานจัดให้มีการ เลือกตั้งกรรมการสภา-พนักงนพร้อมกัน ส่วนงานละ 1 ชื่อ
3. ผู้สมัครจะไม่สามารถหาเสียงด้วยวิธีการใดๆ ได้ยกเว้นที่ส่วนงานกำหนดไว้
4. การลงคะแนนให้กระทำโดยลับ แต่การนับ คะแนนให้กระทำโดยเปิดเผย กรณีที่ผู้สมัคร มีคะแนนเท่ากัน ให้หัวหน้าส่วนงานจับสลาก โดยมีผู้สมัครร่วมรับรู้

การเลือกตั้ง (ทั่วไป) กรรมการสภาพนักงาน

ร่าง.. 1 (สภาข้าราชการ มก.)

3. ถ้ามีผู้สมัครรับเลือกตั้งกรรมการสภาพนักงานเพียง 1 คน ให้ผู้สมัครรับเลือกตั้งต้องได้รับคะแนนเสียงสนับสนุนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของผู้มีสิทธิลงคะแนนเลือกตั้ง จึงจะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการสภาพนักงาน

ร่าง.. 2 (คณะอนุกรรมการร่างข้อบังคับ HR)

5. กรณีที่มีผู้สมัครเป็นตัวแทนส่วนงานเพียงคนเดียว ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นตัวแทนส่วนงานนั้น โดยไม่ต้องมีการลงคะแนน
6. หากมีส่วนงานใด ไม่มีผู้สมัครเป็นตัวแทนส่วนงาน ให้ถือว่าส่วนงานสละสิทธิในการมีกรรมการสภา-พนักงาน ของส่วนงานนั้นและให้ถือว่าสภาพนักงานมีองค์ประกอบครบถ้วน โดยไม่มีกรรมการสภาพนักงานตัวแทนส่วนงานนั้น

การเลือกตั้ง (ซ่อม) กรรมการสภาพนั้กงาน

ร่าง.. 1 (สภาข้าราชการ มก.)

1. ให้ประธานสภาพนั้กงานทำหนังสือแจ้ง
อธิการบดี**ภายใน 15 วัน** นับแต่วันที่ทราบ
เรื่องกรรมการสภาพนั้กงานว่างลง และให้
อธิการบดีดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภา
นั้กงานแทนตำแหน่งที่ว่าง**ให้แล้วเสร็จ**
ภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ
แจ้ง

ร่าง.. 2 (คณะอนุกรรมการยกร่างข้อบังคับ HR)

1. ให้อธิการบดีดำเนินการเลือกตั้งกรรมการ
สภาพนั้กงานแทนตำแหน่งที่ว่างให้แล้ว
เสร็จ**ภายใน 20 วันทำการ** นับแต่วันที่
ได้รับหนังสือแจ้ง

การเลือกตั้ง (ซ่อม) กรรมการสภาพนั้กงาน

ร่าง.. 1 (สภาข้าราชการ มก.)

ร่าง.. 2 (คณะกรรมการยกร่างข้อบังคับ HR)

1. วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการสภาพนั้กงานที่ได้รับเลือกตั้งเข้ามาแทนที่ เริ่มตั้งแต่ วันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลเลือกตั้ง และอยู่ในตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลือของผู้ที่ตน แทน
2. ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการสภาพนั้กงาน**เหลือไม่เกิน 120 วัน** อาจจะไม่เลือกตั้งซ่อมก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี
3. ในกรณีที่มีการจัดตั้งส่วนงานใหม่ในมหาวิทยาลัย ให้ประธานสภาพนั้กงานทำหนังสือแจ้ง อธิการบดี**ภายใน 15 วัน** นับแต่วันประกาศจัดตั้งส่วนงานนั้น เพื่อให้อธิการบดีดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาพนั้กงานจาส่วนงานดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่ วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

การพ้นหรือสิ้นสุด จากตำแหน่ง ของกรรมการสภาพนํักงาน

ร่าง.. 1 (สภาข้าราชการ มก.)

ร่าง.. 2 (คณะอนุกรรมการร่างข้อบังคับ HR)

1. หมดวาระ
2. ตาย
3. ลาออก
4. ได้รับโทษเพราะกระทำผิดทางวินัย
5. การยุบเลิก / ย้ายสังกัดส่วนงาน / พ้นสภาพจากปฏิบัติงานใน มก.
6. ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของส่วนงานตั้งแต่ระดับ
คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงาน ขึ้นไป

1. ขาดการประชุมสภาพนํักงานสมัย
สามัญติดต่อกันสามครั้ง โดยไม่แจ้ง
เหตุผลล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร
ต่อเลขาธิการสภาพนํักงาน หรือ
ภายใน 7 วันหลังการประชุมแต่ละครั้ง
2. สภาพนํักงานโดยคะแนนเสียง**ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3** ของกรรมการสภา
นํักงานทั้งหมดมีมติให้ออก

1. ขาดการประชุมสามัญสามัญ รวมจำนวน 8 ครั้งใน
แต่ละวาระการดำรงตำแหน่ง โดยไม่แจ้งเหตุผล
เป็นหนังสือต่อเลขาธิการสภาพนํักงาน ทราบ
ล่วงหน้าหรือภายใน 7 วันหลังการประชุมแต่ละ
ครั้ง
2. สภาพนํักงานมีคะแนนเสียง**ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
ขององค์ประชุม** มีมติให้ออก ยกเว้นตำแหน่ง
ประธานสภาพนํักงาน
3. ไร้ความสามารถตามคำสั่งศาล
4. ต้องคำพิพากษาเมื่อคดีถึงที่สุดให้จำคุก ยกเว้น
เป็นความผิดลหุโทษ

การเลือกประธานสภาพนักงาน

ร่าง.. 1 (สภาข้าราชการ มก.)

ร่าง.. 2 (คณะกรรมการร่างข้อบังคับ HR)

1. ให้เป็นไปตามระเบียบ
ว่าด้วยวิธีการ
ดำเนินงานของสภา
พนักงาน

1. เป็นกรรมการสภาพนักงาน
2. แสดงเจตนาเข้ารับการสรรหาเป็นประธานสภา-พนักงาน
3. ไม่เป็นกรรมการสรรหาประธานสภา-พนักงาน หรือ รอง
ประธานสภา-พนักงาน
4. มีคณะกรรมการสรรหาประธานสภา-พนักงาน 11 คน ได้แก่
 - 4.1 ผู้แทนกรรมการสภาพนักงาน จำนวน 6 คน
 - 4.2 ผู้แทนหัวหน้าส่วนงานจำนวน 2 คน (คณบดี 1 คน
ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือเทียบเท่า 1 คน)
 - 4.3 ผู้แทนกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์
ประจำ จำนวน 1 คน
 - 4.4 ผู้แทนอดีตประธานสภาข้าราชการ หรือสภา-พนักงาน
จำนวน 1 คน
 - 4.5 ผู้ทรงคุณวุฒิ (อดีตประธานสภาคณาจารย์ สภาพนักงาน
สภาข้าราชการ จากภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน
(เลือกบัญชีจากรายชื่อที่กำหนดไว้)

ให้อธิการบดี (ประธาน) คัดเลือกกรรมการสรรหา 11 คน โดยวิธีการ
จับสลากจากบัญชีรายชื่อ

การเลือกกรองประธานสภาพนั้กงาน

ร่าง.. 1
(สภาข้าราชการ มก.)

ร่าง.. 2 (คณะอนุกรรมการยกร่างข้อบังคับ HR)

1. ในการประชุมสภาพนั้กงานครั้งแรกหลังจากเข้าดำรงตำแหน่ง ให้ประธานสภาพนั้กงานจัดให้มีการเลือกกรองประธานสภาพนั้กงานจำนวน 2 คน
2. รองประธานสภาพนั้กงานคนที่ 1 มาจากกรรมการที่เป็นคณาจารย์ประจำเต็มเวลา คนที่ 2 มาจากกรรมการที่เป็นสาย สนับสนุน
3. การเลือกให้ดำเนินการลงคะแนนด้วยวิธีลับและนับเปิดเผย หากคะแนนเท่ากันให้ใช้วิธีการจับสลาก
4. โดยการประชุมครั้งนี้ องค์ประชุมต้องไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของกรรมการสภาพนั้กงานที่อธิการบดีประกาศแต่งตั้งแล้ว
5. โดยผู้ได้รับการเลือก ต้องได้คะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งขององค์ประชุม หากยังไม่มีผู้ได้รับคะแนนถึงกึ่งหนึ่งขององค์ประชุม ให้ลงคะแนนใหม่เฉพาะผู้ได้รับคะแนนสูงสุดสองอันดับแรก

วาระการดำรงตำแหน่ง ของประธาน/รองประธานสภา-พนักงาน

ร่าง.. 1 (สภาข้าราชการ มก.)

1. ประธานสภาพนักงาน และรองประธานสภาพนักงาน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละหนึ่งปีหกเดือน
2. ประธานสภาพนักงานสามารถดำรงตำแหน่งประธานสภาพนักงานได้ไม่เกิน 4 วาระ

ร่าง.. 2 (คณะกรรมการร่างข้อบังคับ HR)

1. ประธานสภาพนักงาน และรองประธานสภาพนักงาน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี
2. ผู้ได้รับเลือกเป็นประธานสภาพนักงานสามารถดำรงตำแหน่งประธานสภาพนักงานได้ไม่เกิน 2 วาระติดต่อกัน

การสิ้นสุดการดำรงตำแหน่ง ประธาน/รองประธานสภาพนั้กงาน

ร่าง.. 1 (สภาข้าราชการ มก.)

1. สิ้นสุดสมาชิกภาพ
2. ลาออก
3. กรรมการสภาพนั้กงานไม่น้อยกว่า **1 ใน 3** ของจำนวนกรรมการสภาพนั้กงานทั้งหมด เข้าชื่อให้สภาพนั้กงานเลือกตั้งประธานสภาพนั้กงาน / รองประธานสภาพนั้กงานใหม่ **และ** สภาพนั้กงานมีมติเห็นชอบ ด้วยคะแนนเสียง **ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของ กรรมการสภาพนั้กงานทั้งหมด**

ร่าง.. 2 (คณะอนุกรรมการร่างข้อบังคับ HR)

1. ลาออกและได้รับการอนุมัติ
2. กรรมการสภาพนั้กงานไม่น้อยกว่า 15 คน เข้าชื่อให้ประธานสภาพนั้กงาน และหรือรองประธานสภาพนั้กงาน พ้นจากตำแหน่ง และสภาพนั้กงานมีมติเห็นชอบ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า **2 ใน 3 ขององค์ประชุม**
3. มีการเรียกประชุม แต่มีกรรมการสภาพนั้กงานมา**ไม่ครบองค์ประชุมติดต่อกัน 4 ครั้ง** ให้การดำรงตำแหน่งของประธานสภาพนั้กงานสิ้นสุดลงทันที

การเลือกประธานสภาพนักงาน แทนตำแหน่งที่ว่าง

ร่าง.. 1 (สภาข้าราชการ มก.)

1. ถ้าประธานสภาพนักงานหรือรองประธานสภาพนักงานว่างลง ให้หัวหน้างานสภาพนักงานแจ้งอธิการบดีทราบ **ภายใน 7 วัน** และ
2. ให้อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเรียกประชุมสภาพนักงาน ภายใน 15 วันนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง และทำหน้าที่เป็นประธานและดำเนินการเลือกตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างลง ผู้ได้รับการเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งทันที และมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากำหนดเวลาที่เหลือของผู้ซึ่งตนแทน

ร่าง.. 2 (คณะอนุกรรมการร่างข้อบังคับ HR)

1. ถ้าตำแหน่งประธานสภาพนักงานและกรรมการสภาพนักงานว่างลง ให้หัวหน้างานสภาพนักงานทำหนังสือแจ้งอธิการบดี **ภายใน 10 วันทำการ** นับแต่วันที่รับทราบเรื่อง

การประชุม

ร่าง.. 1 (สภาข้าราชการ มก.)

ร่าง.. 2 (คณะอนุกรรมการร่างข้อบังคับ HR)

ให้ประธานสภาพนักงานเป็นผู้เรียกประชุมสามัญสภาพนักงานอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

1. ถ้ากรรมการสภาพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของกรรมการสภาพนักงานทั้งหมดร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีการประชุมสภาพนักงาน
2. ให้ประธานสภาพนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เรียกประชุมสภาพนักงานภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ หากไม่มีการเรียกประชุมภายในกำหนดดังกล่าว ให้ผู้ร้องขอเป็นผู้เรียกประชุมสภาพนักงานได้

1. ในกรณีที่มีเรื่องจำเป็นเร่งด่วน ประธานสภาพนักงานอาจเรียกประชุมวิสามัญสภาพนักงาน โดยต้องแจ้งเป็นหนังสือแก่กรรมการสภาพนักงานทุกคน
2. ถ้ากรรมการสภาพนักงานจำนวน**ไม่น้อยกว่า 15 คน** ร้องขอเป็นหนังสือให้มีการประชุมวิสามัญสภาพนักงาน ให้ประธานสภาพนักงาน ร้องประธานสภาพนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งเป็นหนังสือแก่กรรมการสภาพนักงานทุกคนภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ และไม่น้อย 5 วันทำการ ก่อนการประชุม หากไม่มีการเรียกประชุมวิสามัญภายในกำหนดดังกล่าว ให้ผู้ร้องขอเป็นผู้เรียกประชุมวิสามัญได้

การประชุม

ร่าง.. 1 (สภาข้าราชการ มก.)

ร่าง.. 2 (คณะอนุกรรมการร่างข้อบังคับ HR)

ให้ประธานสภาพนักงานเป็นประธานที่ประชุม

1. ในกรณีที่ประธานสภาพนักงานไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
2. ให้รองประธานสภาพนักงานคนที่หนึ่ง หรือรองประธานสภาพนักงานคนที่สอง เป็นประธานที่ประชุม
3. ถ้ารองประธานสภาพนักงานไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการสภาพนักงานคนหนึ่งที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นประธานที่ประชุม

1. ในกรณีที่ประธานสภาพนักงานไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้และไม่ได้มอบหมายผู้ใดให้ปฏิบัติหน้าที่แทน
2. ให้ที่ประชุมเลือกรองประธานสภาพนักงานเป็นประธานการประชุม
3. ถ้ารองประธานสภาพนักงานไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการสภาพนักงานคนหนึ่งเป็นประธานการประชุม

การประชุม

ร่าง.. 1 (สภาข้าราชการ มก.)

ร่าง.. 2 (คณะกรรมการยกร่างข้อบังคับ HR)

1. การประชุมต้องมีกรรมการสภาพนักงานเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของกรรมการสภาพนักงานทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม
2. การลงมติของที่ประชุมสภาพนักงาน ถ้าไม่ระบุเป็นอย่างอื่น ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของกรรมการสภาพนักงานที่มาประชุม ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด
3. ในการประชุมสภาพนักงานทุกครั้ง ต้องมีบันทึกรายงานการประชุม และส่งสำเนารายงานการประชุมให้ทุกส่วนงาน ทราบทุกครั้ง
4. มติของสภาพนักงานให้นำเสนอต่ออธิการบดี คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย

1. กรรมการสภาพนักงานอาจเสนอญัตติต่อที่ประชุมสภาพนักงานเป็นหนังสือ ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน เว้นแต่เป็นเรื่องด่วนและที่ประชุมพิจารณาแล้วมีเหตุผลเหมาะสมให้เสนอในที่ประชุมได้

การดำเนินงาน

ร่าง.. 1 (สภาข้าราชการ มก.)

ร่าง.. 2 (คณะอนุกรรมการร่างข้อบังคับ HR)

1. การดำเนินงานของกรรมการสภาพนั้กงานถือเป็นการปฏิบัติงานแก้มหาวิทาลัย
2. การดำเนินงานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและการกระทำในนามของสภาพนั้กงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสภาพนั้กงานก่อน ยกเว้นในกรณีเป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วน ให้ประธานสภาพนั้กงานตัดสินใจตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้สภาพนั้กงานทราบทันทีที่มีการประชุมครั้งต่อไป

1. ให้สภาพนั้กงานมีสำนักงาน เจ้าหน้าที่ และอุปกรณ์ โดยได้รับงบประมาณจากมหาวิทาลัย

1. ให้ประธานสภาพนั้กงาน เสนอรายงานการดำเนินงานประจำปีของสภาพนั้กงานต่ออธิการบดี

การดำเนินงาน

ร่าง.. 1 (สภาข้าราชการ มก.)

ร่าง.. 2 (คณะกรรมการร่างข้อบังคับ HR)

1. ให้มีงานสภาพนักงานอยู่ภายใต้สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและความร่วมมือจากส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
2. การดำเนินกิจการภายในสำนักงานสภาพนักงาน ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยวิธีการดำเนินงานของสภาพนักงาน

อำนาจหน้าที่ ประธานสภาพนักงาน

ร่าง.. 1 (สภาข้าราชการ มก.)

ร่าง.. 2 (คณะกรรมการยกร่างข้อบังคับ HR)

1. เรียกประชุมสภาพนักงาน หรือคณะกรรมการบริหารสภาพนักงาน และเป็นประธานที่ประชุม
2. ดำเนินกิจกรรมของสภาพนักงานตามข้อบังคับว่าด้วยสภาพนักงาน และระเบียบว่าด้วยการดำเนินงานของสภาพนักงาน
3. ดำเนินกิจกรรมตามมติที่ประชุมสภาพนักงานและคณะกรรมการบริหารสภาพนักงาน
4. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการดำเนินงานของสำนักงานสภาพนักงาน

1. เสนอรายงานการดำเนินงาน ประจำปีของสภาพนักงานต่อ อธิการบดีและสภามหาวิทยาลัย
2. ดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี มอบหมาย

1. เป็นผู้แทนสภาพนักงานในการนำมติของสภาพนักงานเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย โดยต้อง อภิปรายปกป้องมติของสภาพนักงานอย่างเต็มความสามารถ และต้องนำผลการประชุมสภามหาวิทยาลัยในส่วนนั้น แจ้งในที่ประชุมสภาพนักงานในคราวประชุมครั้งถัดไป
2. เป็นผู้แทนสภาพนักงานในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นในฐานะตัวแทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติงานฐานะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

อำนาจหน้าที่ รองประธานสภาพนักงาน

ร่าง.. 1 (สภาข้าราชการ มก.)

1. ทำหน้าที่แทนประธานสภาพนักงาน เมื่อประธานสภาพนักงานไม่อาจทำหน้าที่ได้
2. ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสภาพนักงาน

ร่าง.. 2 (คณะอนุกรรมการร่างข้อบังคับ HR)

1. ทำหน้าที่แทนประธานสภาพนักงาน เมื่อตำแหน่งประธานสภาพนักงานว่างลงหรือประธานสภาพนักงานไม่อาจทำหน้าที่ได้ โดยประธานสภาพนักงานต้องมอบอำนาจเป็นหนังสือแก่รองประธานคนใดคนหนึ่งเท่านั้น
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามมติที่ประชุมสภาพนักงาน
3. เรียกประชุมกรรมการสภาพนักงานเฉพาะที่เป็นพนักงานกลุ่มเดียวกับตน
4. ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสภาพนักงาน

อำนาจหน้าที่เลขาธิการสภาพนั้กงาน

ร่าง.. 1 (สภาข้าราชการ มก.)

ร่าง.. 2 (คณะกรรมการยกร่างข้อบังคับ HR)

1. ทำหน้าที่แทนเลขานุการที่ประชุมสภาพนั้กงาน และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสภาพนั้กงาน
2. จัดทำรายงานประจำปีของสภาพนั้กงาน
3. ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน เอกสาร และทรัพย์สินของสภาพนั้กงาน
4. ดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสภาพนั้กงาน
5. ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ตามที่ประธานสภาพนั้กงานมอบหมาย
6. กำหนดและรักษาระเบียบการบริหารสำนั้กงานของสภาพนั้กงาน

1. ทำหน้าที่แทนเลขานุการที่ประชุมสภาพนั้กงาน และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสภาพนั้กงาน
2. ให้สภาพนั้กงานมีอำนาจในการออกระเบียบว่าด้วยวิธีการดำเนินงานของสภาพนั้กงาน

การดำเนินงาน

ร่าง.. 1 (สภาข้าราชการ มก.)

1. ให้สภาพนักงานมีอำนาจในการออกระเบียบว่าด้วยวิธีการดำเนินงานของสภาพนักงาน

การแก้ไขข้อบังคับ

ร่าง.. 1 (สภาข้าราชการ มก.)

1. การแก้ไขข้อบังคับนี้จะกระทำโดยมติของที่ประชุมสภาพนักงาน ด้วยคะแนนเสียง**ไม่น้อยกว่า 3 ใน 4** ของกรรมการสภาพนักงานทั้งหมด **และด้วยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย**

ร่าง.. 2 (คณะกรรมการร่างข้อบังคับ HR)

1. จะกระทำโดยมติของที่ประชุมสามัญสภาพนักงาน ด้วยคะแนนเสียง**ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง**ของกรรมการสภาพนักงานทั้งหมด **และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย**

บทเฉพาะกาล

ร่าง.. 1 (สภาข้าราชการ มก.)

1. ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอยู่ ณ วันเริ่มปีบัญชี 2559 เป็นผู้มีสิทธิเลือกตั้งและเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับเลือกตั้ง
2. กรณีที่ถึงวันที่เดือน..... พ.ศ. 2559 แล้ว แต่ยังได้กรรมการสภาพนักงานไม่ครบจำนวนให้ถือว่าสภาพนักงานประกอบด้วยกรรมการสภาพนักงานเท่าที่ได้มา แต่ทั้งนี้จะต้องมีจำนวนอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสภาพนักงานที่จะพึงมีตามข้อบังคับ รวมทั้งจะต้องดำเนินการเลือกตั้งให้ได้มาซึ่งจำนวนจนครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6 ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ร่าง.. 2 (คณะกรรมการร่างข้อบังคับ HR)

1. ให้อธิการบดีจัดให้มีการเลือกตั้งประธานสภาพนักงานและกรรมการสภาพนักงาน ให้แล้วเสร็จและประกาศแต่งตั้งกรรมการสภาพนักงานทั้งหมดภายใน 60 วัน นับแต่ออกข้อบังคับฉบับนี้

บทเฉพาะกาล

ร่าง.. 1 (สภาข้าราชการ มก.)

1. ในวาระเริ่มแรก เมื่อครบกำหนด 18 เดือน นับแต่วันที่เริ่มต้นสมาชิกภาพ ให้กรรมการสภาพพนักงานจำนวนกึ่งหนึ่งพ้นจากตำแหน่งโดยวิธีจับสลาก
2. ให้กระทำล่วงหน้า 90 วันก่อนครบกำหนด
3. ในการประชุมสภาพพนักงานครั้งแรก ให้อธิการบดีเป็นผู้เรียกประชุมและทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมเป็นการชั่วคราว เพื่อดำเนินการเลือกตั้งประธานสภาพพนักงาน โดยใช้วิธีลงคะแนนลับ และการนับเปิดเผย
4. ในการประชุมสภาพพนักงานครั้งแรก หลังจากได้ผู้ดำรงตำแหน่งประธานสภาพพนักงาน ให้ดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาระเบียบว่าด้วยการดำเนินงานสภาพพนักงาน(ฉบับร่าง) และ
5. ให้ที่ประชุมมีมติออกระเบียบว่าด้วยการดำเนินงานสภาพพนักงาน สำหรับการประชุมสภาพพนักงานในครั้งต่อไป หรือดำเนินการโดยอนุโลมด้วยระเบียบว่าด้วยการดำเนินงานของสภาพพนักงาน (ฉบับร่าง) เป็นการชั่วคราว เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยของกิจการสภาพพนักงาน