



คู่มือพนักงาน

มหาวิทยาลัยทักษิณ



คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยทักษิณ

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

โทรศัพท์/โทรสาร 074 317 616

โทรศัพท์ภายใน 7222

www2.tsu.ac.th/org/capr

พิมพ์เมื่อ มิถุนายน 2560

ที่ปรึกษา

อาจารย์ สายพิน วิไลรัตน์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพดล ศุกระกาญจน์

นาง อุทัยวรรณ จันทโรทัย

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กร

และทรัพยากรบุคคล

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กร

และทรัพยากรบุคคล

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลาง

และทรัพยากรบุคคล

คณะทำงาน นาย สุรศักดิ์ วงศ์สันติ

นางสาว วรรณมา เหมทานนท์

นางสาว วัลภา ทับแก้ว

นาง อ้อยอุสา ฉัตรทอง

นาง ปุณณดา สุวรรณมณี

นาง ปุณณศรี บุษราคัม

นางสาว กันยารัตน์ หนูสุข

นางสาว ธันยธรณ์ สุทธิพงษ์

นาง สำราญ ชูจันทร์

นางสาว ทศนีย์ ศรีจันทร์

นางสาว จิรัญญา ฤทธิทอง

นางสาว พยอมน ธานี

นางสาว เพ็ญฉาย กุลโชติ

นาง ลลิตา นันทวงศ์

นางสาว จิตา จิตต์กล้าเลิศกุล

นางสาว พณวรรณ ยามาเจริญ

นาย นนทพัทธ์ นวลนัม

นาย พิสิษฐ์ มงคลสวัสดิ์

นาย อธิวิทย์ มงคลสวัสดิ์

นางสาว ปวีณา จันทร์ประดิษฐ์

นาง สุภาพร สิกพันธุ์

นาง มนัสนันท์ แก้วศิริวรรณ

คำนำ

มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยบรรจุไว้เป็นหนึ่งในยุทธศาสตร์สำคัญอันจะนำพามหาวิทยาลัยไปสู่เป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่วางไว้ ดังนั้นเพื่อให้บุคลากร โดยเฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับการบรรจุใหม่ได้รู้เรื่องราวเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยทักษิณ การบริหารงาน ค่านิยมองค์กร ตลอดจนสิทธิ หน้าที่ เส้นทางความก้าวหน้า และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่พนักงานมหาวิทยาลัยควรได้รับทราบ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลจึงได้จัดทำคู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยฉบับนี้ขึ้น ซึ่งเป็นการรวบรวมข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล มาเรียบเรียงโดยสรุปสาระสำคัญเพื่อให้เข้าใจง่าย และพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในฐานะ “พนักงานมหาวิทยาลัยทักษิณ” ได้โดยตรง ทั้งนี้เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพของตน และร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณสู่สถาบันการศึกษาชั้นนำที่มีคุณภาพ และสร้างสรรค์ผลงานอันก่อประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติต่อไป

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

มหาวิทยาลัยทักษิณ

มิถุนายน 2560

สารบัญ

ส่วนที่ 1

06

เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยทักษิณ

ส่วนที่ 2

18

ระบบตำแหน่ง สัญญาจ้าง
และอัตราเงินเดือนของพนักงาน
มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 3

36

สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของ
พนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 4

60

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 5

68

การขอกำหนดตำแหน่งทาง
วิชาการของคณาจารย์ประจำ

ส่วนที่ 6

78

การขอกำหนดระดับตำแหน่ง
ที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุน

ส่วนที่ 7

88

การลา การศึกษาต่อ
การฝึกอบรมหรือดูงาน
และการไปปฏิบัติงานวิจัย

ส่วนที่ 8

106

จรรยาบรรณ วินัย การอุทธรณ์
และการร้องทุกข์
และการลาออกจากงาน



ส่วนที่ 1



เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยทักษิณ





มหาวิทยาลัยทักษิณจากอดีตสู่ปัจจุบัน

มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นสถาบันอุดมศึกษาแห่งแรกๆ ในพื้นที่ภาคใต้ ถือกำเนิดขึ้นหลังจากการสถาปนาวิทยาลัยวิชาการศึกษา (College of Education) ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ขึ้นแทนโรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูง ณ ถนนประสานมิตร อำเภอพระโขนง จังหวัดพระนคร ในปีพุทธศักราช 2497 เพื่อพัฒนาปรัชญาและแนวคิดทางด้านการศึกษาศาสตร์ให้สอดคล้องผสมผสานกับสังคมประชาธิปไตย รวมทั้งการพัฒนาการศึกษาศาสตร์ให้เป็นวิชาชีพที่มีระบบแบบแผนและมีความคล่องตัวในสังคมไทย พร้อมกับการประสาทปริญญาทางด้านศึกษาศาสตร์ วิทยาลัยวิชาการศึกษาได้พัฒนาและเจริญก้าวหน้ามาโดยลำดับ พร้อมกับการขยายการจัดการศึกษาไปยังภูมิภาคต่างๆ ของประเทศ และมีการบริหารงานแบบหลายวิทยาเขต ประกอบด้วย วิทยาเขตปทุมวัน (ปีพุทธศักราช 2498) วิทยาเขตบางแสน จังหวัดชลบุรี (ปีพุทธศักราช 2498) วิทยาเขตพิษณุโลก (ปีพุทธศักราช 2510) วิทยาเขตมหาสารคาม (ปีพุทธศักราช 2511) วิทยาเขตสงขลา (ปีพุทธศักราช 2511) วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา (ปีพุทธศักราช 2512) และวิทยาเขตพลศึกษา (ปีพุทธศักราช 2513) โดยมีวิทยาเขตประสานมิตรเป็นศูนย์กลางการบริหาร



วิทยาลัยวิชาการศึกษา สงขลา ได้รับการสถาปนาขึ้นอย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 251 ณ ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา (ที่ตั้งปัจจุบันของมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา) ตามมติสภาวิทยาลัยวิชาการศึกษา ในการขยายการศึกษาระดับอุดมศึกษาไปยังพื้นที่ภาคใต้ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2511 จึงถือเป็นวันสถาปนามหาวิทยาลัยทักษิณ

วิทยาลัยวิชาการศึกษา สงขลา ได้เปิดการเรียนการสอนเป็นครั้งแรกเมื่อปีการศึกษา 2512 ในหลักสูตรปริญญาการศึกษาบัณฑิต เฉพาะหลักสูตร 2 ปี และในปีการศึกษา 2517 จึงเริ่มรับนิสิตเข้าเรียนในหลักสูตรปริญญาการศึกษาบัณฑิต หลักสูตร 4 ปี และได้ดำเนินการจัดการศึกษาและผลิตบัณฑิตโดยมีความเจริญก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง เมื่อวิทยาลัยวิชาการศึกษาได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ในปีพุทธศักราช 2517 วิทยาลัยวิชาการศึกษา สงขลา จึงเป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภายใต้ชื่อ “มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตสงขลา”

ในระหว่างปีพุทธศักราช 2532 – 2533 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตสงขลา ได้เริ่มวางแผนขยายงานไปยังพื้นที่จังหวัดพัทลุง เนื่องจากพื้นที่เดิม ณ ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง สงขลา มีพื้นที่ค่อนข้างจำกัดไม่เพียงพอต่อการรองรับการจัดตั้งคณะใหม่ๆ และการขยายงานในอนาคต โดยคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2533 ได้มีมติอนุมัติในหลักการให้มหาวิทยาลัยขยายงานไปยังพื้นที่จังหวัดพัทลุง และให้บรรจุโครงการดังกล่าวไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535 - 2539) ต่อมาเมื่อวันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2535 สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงได้มีมติกำหนดชื่อมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา ใหม่เป็น “**มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตภาคใต้**” ทั้งนี้โดยคำนึงถึงภารกิจของมหาวิทยาลัย อันเกี่ยวเนื่องกับภาคใต้โดยรวม ไม่จำเพาะแต่จังหวัดใดจังหวัดหนึ่ง

และเมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2539 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตภาคใต้ ได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งเป็นนิติบุคคล มีฐานะเป็นกรม ในทบวงมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2539 มหาวิทยาลัยทักษิณได้พัฒนาเจริญก้าวหน้ามาโดยลำดับ ในปีการศึกษา 2547 เริ่มเปิดการเรียนการสอนอย่างเป็นทางการในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยที่ตำบลบ้านพร้าว อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง และสภามหาวิทยาลัยทักษิณ เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2548 ได้มีมติให้มหาวิทยาลัยทักษิณมีการบริหารงานแบบ 2 วิทยาเขต ประกอบด้วย วิทยาเขตสงขลา (พื้นที่บ้านอ่าวทราย ตำบลเกาะยอ ซึ่งเป็นที่ตั้งของสถาบันทักษิณคดีศึกษา และตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมืองสงขลา) และวิทยาเขตพัทลุง (พื้นที่ตำบลพนางตุง อำเภอควนขนุน และตำบลบ้านพร้าว อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง)

และนับตั้งแต่วันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551 จวบจนปัจจุบัน มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้พัฒนาไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการแต่อยู่ในกำกับของรัฐ ด้วยการบริหารจัดการที่เป็นอิสระและมีความคล่องตัวสามารถจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 และภายใต้ปรัชญาของมหาวิทยาลัย “**ปัญญา จริยธรรม นำการพัฒนา**”

ปรัชญา

“ปัญญา จริยธรรม นำการพัฒนา”

ปณิธาน

“มหาวิทยาลัยรับใช้สังคม”

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยสมบูรณแบบ ที่ผลิตบัณฑิต พัฒนากำลังคน วิจัยและ
บริการวิชาการ เพื่อรับใช้สังคมท้องถิ่นได้ ประเทศชาติ และอาเซียน
ให้เป็นสังคมแห่งปัญญาและสันติสุขที่ยั่งยืน

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตและพัฒนากำลังคนคุณภาพรองรับ
ความต้องการของพื้นที่ ประเทศ และการก้าวสู่ประชาคมอาเซียน
และประชาคมโลก
2. สร้างสรรค์ผลงานการวิจัยและพัฒนาเพื่อการรับใช้ ชี้นำการพัฒนา
ให้กับสังคม และพัฒนาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยในอนาคต
3. บริการวิชาการ ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สังคม ร่วมสร้างสังคมแห่งการ
เรียนรู้ที่เข้มแข็ง
4. ส่งเสริม สนับสนุนการทำงานบำรุง รักษา และพัฒนาด้านศิลปะ
วัฒนธรรม ภูมิปัญญา และสิ่งแวดล้อมของภาคใต้ตอนล่างให้เกิด
คุณค่า มูลค่าเพิ่มแก่การพัฒนาท้องถิ่น ประเทศ และอาเซียน
5. พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณแบบในระดับสากล
ที่คำนึงถึงการสร้างความเข้มแข็งความเชี่ยวชาญของบุคลากร
วัฒนธรรมองค์กร และความสุขแก่บุคลากรในทุกระดับ

ตรามหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยทักษิณมีตรามหาวิทยาลัยเป็นรูปตำราเรียน 3 เล่ม สีเทา (สีประจำมหาวิทยาลัย) สะท้อนปรัชญาของมหาวิทยาลัย “ปัญญา จริยธรรม นำการพัฒนา” ล้อมรอบด้วยอักษรสีฟ้า (สีประจำมหาวิทยาลัย) ภาษาไทย “มหาวิทยาลัยทักษิณ” และภาษาอังกฤษ “THAKSIN UNIVERSITY” ซึ่งหมายถึงมหาวิทยาลัย แห่งภาคใต้ ด้านบนเหนือรูปตำราเรียนเป็นมงกุฎสีฟ้า ซึ่งเป็นเครื่องหมายแห่งความเป็นเลิศและเกียรติยศ ด้วยในปีพุทธศักราช 2539 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตภาคใต้ ได้รับการ ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยทักษิณ ตรงกับวโรกาสอันเป็นมหามงคล สมัยปีกาญจนาภิเษก ในศุภวาระที่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชเสด็จเถลิงถวัลยราชสมบัติครบ 50 ปี

ต้นไม้และดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยทักษิณมีต้นไม้และดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยคือ **ปาริชาติ** หรือปาริฉัตร หรือทองกลาง (ชื่อสามัญ: Tiger's Claw หรือ Indian Coral Tree ชื่อวิทยาศาสตร์: *Erythrina variegata* L.) เป็นไม้ยืนต้น ผลัดใบ อยู่ในวงศ์ถั่ว (LEGUMINOSAE หรือ FABACEAE) ดอกมีลักษณะ เป็นช่อสีแดงเข้ม เป็นต้นไม้ที่เป็นสัญลักษณ์ของสวรรค์ชั้นดาวดึงส์ใน พระไตรปิฎก คนไทยโบราณเชื่อว่าเป็นไม้มงคล หรือต้นไม้ศักดิ์สิทธิ์ที่ ปลูกบนสวรรค์ จึงมีชื่อเรียกอีกชื่อหนึ่งว่า ต้นประवालพฤกษ์

สีประจำมหาวิทยาลัย

สีประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณมีสีประจำมหาวิทยาลัยเป็น สีเทา (รหัสสี C48 M40 Y37 K3) และสีฟ้า (รหัสสี C81 M36 Y1 K0) โดยสีเทาซึ่งเป็นสีของสมอง สะท้อนถึงความคิด สีฟ้าซึ่งเป็นสีของทะเล และท้องฟ้า สะท้อนถึงความกว้างไกล สีเทา-ฟ้า จึงหมายถึง ความคิด ที่กว้างไกล หรือคิดอย่างมีวิสัยทัศน์

ธงมหาวิทยาลัย



ธงมหาวิทยาลัย มีลักษณะเป็นธงสี่เหลี่ยมผืนผ้า กว้าง 6 ส่วน ยาว 9 ส่วน ใช้สีประจำมหาวิทยาลัย คือสีเทาและสีฟ้าเป็นสีหลักในธง โดยแบ่งพื้นที่บนผืนธงเป็นแถบ 3 แถบ แถบบนและแถบล่างเป็นสีฟ้า แถบกลางเป็นสีเทา ความกว้างของแถบสีเทาเป็นสองเท่าของแถบสีฟ้า บนผืนธงมีตรามหาวิทยาลัยสีทองอยู่ตรงกึ่งกลาง และด้านล่าง ตรามหาวิทยาลัยมีอักษรสีทองชื่อมหาวิทยาลัยทักษิณภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ กำกับ

ค่านิยมหลัก

การระ	มีคารวธรรม หมายถึง เคารพ มองเห็นคุณค่าและความสำคัญ แล้วปฏิบัติต่อบุคคลหรือสิ่งนั้นด้วยความถูกต้องจริงใจ
ปัญญา	มีปัญญาธรรม หมายถึง ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต อันจะก่อให้เกิดความเจริญงอกงามต่อตนเอง องค์กร และสังคม
สามัคคี	มีสามัคคีธรรม หมายถึง ร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติภารกิจด้วยความพร้อมเพรียง
มุ่งผลลัพธ์ที่ดี	ปฏิบัติงานโดยมุ่งผลลัพธ์ หมายถึง ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ หรือผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่กำหนด
มีความคุ้มค่า	หมายถึง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก่อให้เกิดผลกระทบเชิงบวกต่อองค์กรและสังคม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมในการใช้ทรัพยากร
นำพาสังคม	หมายถึง เอาใจใส่ เป็นที่พึ่ง และมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม

ส่วนที่ 2

ระบบตำแหน่ง สัญญาจ้าง และ
อัตราเงินเดือนของพนักงาน
มหาวิทยาลัย





ประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยมี 3 ประเภทดังต่อไปนี้

1. **พนักงานทดลองปฏิบัติงาน** หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งเป็นครั้งแรก หรือการปฏิบัติงานภายใต้สัญญาฉบับต่อไปก่อนได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ
2. **พนักงานประจำ** หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด
3. **พนักงานพิเศษ** หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการ ตำแหน่งที่ปรึกษา ตำแหน่งชำนาญการหรือตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางซึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่งที่แน่นอน หรือมีเวลาปฏิบัติงาน ลักษณะการปฏิบัติงาน หรือลักษณะการจ้างแตกต่างจากพนักงานมหาวิทยาลัยปกติ



คุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย ทั้งนี้กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทย แต่เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานสูงเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยก็ได้
2. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
3. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
4. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
5. ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมีสภาพจิตไม่ปกติ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
6. ไม่เป็นโรคที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือเป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
7. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ
8. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
9. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
10. ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
11. ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
12. ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้
13. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ



ประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

1. **ตำแหน่งประเภทบริหาร** ได้แก่ ตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ประกอบด้วย

- ◆ ตำแหน่งอธิการบดี
- ◆ ตำแหน่งรองอธิการบดี
- ◆ ตำแหน่งคณบดี
- ◆ ตำแหน่งผู้อำนวยการ
- ◆ ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด

2. **ตำแหน่งประเภทอำนวยการ** ได้แก่ ตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- ◆ ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี
- ◆ ตำแหน่งรองคณบดี
- ◆ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ
- ◆ ตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี
- ◆ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน
- ◆ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย
- ◆ ตำแหน่งหัวหน้าส่วน
- ◆ ตำแหน่งหัวหน้างาน
- ◆ ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด

3. **ตำแหน่งประเภทวิชาการ** ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น ตำแหน่งประเภทวิชาการมี 2 สายงาน ดังนี้

(1) **สายคณาจารย์** เป็นสายงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม การวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง การให้คำแนะนำแก่นิสิตนักศึกษา การให้บริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ตำแหน่งศาสตราจารย์
- ตำแหน่งรองศาสตราจารย์
- ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
- ตำแหน่งอาจารย์

(2) **สายสนับสนุน** เป็นสายงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ได้แก่

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน
 - ตำแหน่งนักวิชาการ
 - ตำแหน่งนักวิจัย
 - ตำแหน่งนักวิชาชีพ
 - ตำแหน่งนิติกร
 - ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายสนับสนุน มี 5 ระดับ ดังนี้
- ระดับปฏิบัติการ
 - ระดับชำนาญการ
 - ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ระดับเชี่ยวชาญ
 - ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

4. ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่สามารถใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น ประกอบด้วย ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติการ และตำแหน่งอื่นที่ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด ตำแหน่งประเภททั่วไปมี 3 ระดับ ดังนี้

- ◆ ระดับปฏิบัติงาน
- ◆ ระดับชำนาญงาน
- ◆ ระดับชำนาญงานพิเศษ



สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องจัดทำสัญญาจ้างตามข้อกำหนด ดังนี้

พนักงานทดลองปฏิบัติงาน

ต้องทำสัญญาจ้างปฏิบัติงาน โดยสัญญาแรกกำหนดไม่เกิน 2 ปี สัญญาที่สองกำหนด 3 ปี และหลังจากสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงานฉบับที่สองสิ้นสุดลง ให้มีการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำโดยในระหว่างสัญญาจ้าง จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทดลองปฏิบัติงาน ดังนี้

- ◆ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อเพิ่มเงินเดือน
- ◆ การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- ◆ การประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ

พนักงานประจำ

กำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีอายุครบเกษียณ (60 ปี)

โดยในระหว่างสัญญาจ้าง จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยดังนี้

- ◆ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อเพิ่มเงินเดือน
- ◆ การประเมินเพื่อพิจารณายกเลิกสัญญาหรือเลิกจ้าง

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยได้รับผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดติดต่อกันสองปี หรือเมื่อมีเหตุอันเชื่อได้ว่าการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมีความบกพร่องอย่างร้ายแรง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือผิดเงื่อนไขการจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง



อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนแบบบรรจุ

คุณวุฒิ	อัตราเงินเดือน (บาท)	
	สายสนับสนุน	สายคณาจารย์
ปริญญาตรี	19,500	22,500
ปริญญาโท	22,750	26,250
ปริญญาเอก	27,300	31,500

หมายเหตุ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้มีประสบการณ์การทำงาน อาจได้รับการพิจารณาให้ได้รับอัตราเงินเดือนแบบบรรจุสูงกว่าที่กำหนดตามคุณวุฒิก็ได้

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภทบริหาร

	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)
ขั้นสูง	111,480	115,200
ขั้นต่ำ	76,710	84,570
ขั้นต่ำชั่วคราว	36,600	44,970
ระดับตำแหน่ง	ระดับต้น	ระดับสูง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)
ขั้นสูง	89,250	105,540
ขั้นต่ำ	39,990	49,280
ขั้นต่ำชั่วคราว	29,790	36,600
ระดับตำแหน่ง	ระดับต้น	ระดับสูง

ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายคณาจารย์

	เงินเดือน (บาท)			
ขั้นสูง	65,400	89,250	105,550	115,200
ขั้นต่ำ	22,500	-	-	-
ตำแหน่ง	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์

หมายเหตุ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ผู้ใดได้รับอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือนเดิม โดยให้ไปอาศัยรับเงินเดือนในตำแหน่งถัดไปอีกตำแหน่งหนึ่ง ทั้งนี้ในการคิดคำนวณเงินเดือนเพิ่มให้คิดเป็นร้อยละของเงินเดือนขั้นสูงที่พนักงานมหาวิทยาลัยนั้นดำรงอยู่

ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายสนับสนุน

	เงินเดือน (บาท)				
ขั้นสูง	34,970	56,680	75,910	89,760	96,620
ขั้นต่ำ	10,850	19,570	28,790	40,820	56,960
ขั้นต่ำชั่วคราว	-	17,110	25,820	31,720	38,980
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ

หมายเหตุ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายสนับสนุน (ยกเว้นระดับเชี่ยวชาญพิเศษ) ผู้ใดได้รับอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือนเดิม โดยให้ไปอาศัยรับเงินเดือนในระดับตำแหน่งถัดไปอีกระดับหนึ่ง ทั้งนี้ในการคิดคำนวณเงินเดือนเพิ่มให้คิดเป็นร้อยละของเงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยนั้นดำรงอยู่

ตำแหน่งประเภททั่วไป

เงินเดือน (บาท)			
ขั้นสูง	27,320	50,380	71,270
ขั้นต่ำ	6,340	13,250	20,040
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ

หมายเหตุ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไป (ยกเว้นระดับชำนาญงานพิเศษ) ผู้ใดได้รับอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือนเดิม โดยให้ไปอาศัยรับเงินเดือนในระดับตำแหน่งถัดไปอีกระดับหนึ่ง ทั้งนี้ในการคิดคำนวณเงินเดือนเพิ่มให้คิดเป็นร้อยละของเงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยนั้นดำรงอยู่

บัญชีเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภทบริหาร

ระดับตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทนพิเศษ
ระดับสูง (ตำแหน่งอธิการบดี)	25,000	25,000
ระดับสูง (ตำแหน่งรองอธิการบดี)	10,000	10,000
ระดับต้น	10,000	10,000

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ระดับตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทนพิเศษ
ระดับสูง	5,600	5,600
ระดับต้น	5,600	5,600
	4,000	4,000
	2,500	2,500

ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายคณาจารย์

ระดับตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทนพิเศษ
ศาสตราจารย์	13,000	13,000
รองศาสตราจารย์	9,900	9,900
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	5,600	5,600

ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายสนับสนุน

ระดับตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทนพิเศษ
เชี่ยวชาญพิเศษ	13,000	13,000
เชี่ยวชาญ	9,900	9,900
ชำนาญการพิเศษ	5,600	5,600
ชำนาญการ	-	5,600



บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 และพระราชกฤษฎีกา กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2545

บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยทุกชนิดจะใช้รูปแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตามที่บัญญัติไว้ในกฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

หลักเกณฑ์การขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

- ◆ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมีอายุไม่เกิน 6 ปี นับแต่วันออกบัตร
- ◆ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า 6 ปี ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง
- ◆ การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน 30 วัน กรณีบัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ บัตรประจำตัวหมดอายุ มีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล หรือเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ
- ◆ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ประสงค์จะขอมีบัตรให้ยื่นคำขอมีบัตร ณ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล โดยกรอกรายละเอียดในคำขอมีบัตรให้ครบถ้วน พร้อมแนบไฟล์ภาพถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบพิธีการของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน โดยไฟล์ภาพถ่ายต้องมีความคมชัดและพื้นหลังเป็นสีฟ้า ไม่ใช่ภาพถ่ายจากการสแกนภาพ

- ◆ กรณีมีการประดับเครื่องหมายบนเครื่องแบบ จะต้องตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบัน ณ วันที่ยื่นคำขอมิบัตร
- ◆ การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์บนเครื่องแบบให้ประดับชั้นสูงสุดที่ได้รับ ณ วันที่ยื่นคำขอมิบัตร ทั้งนี้อาจประดับแพรแถบเหรียญที่ระลึก หรือแพรแถบย่อเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ก็ได้
- ◆ ผู้ขอมิบัตรซึ่งเป็นสตรีไทยมุสลิมและมีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปทำบัตร ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง



รูปแบบบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยทักษิณ



เครื่องแบบพิธีการของพนักงานมหาวิทยาลัย

กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยแต่งเครื่องแบบปกติขาว เครื่องแบบครึ่งยศ หรือเครื่องแบบเต็มยศตามความเหมาะสมกับพิธีการ อาทิ งานพระราชพิธีหรือรัฐพิธี ตามหมายรับสั่งหรือหมายกำหนดการ งานพิธีที่ทางราชการจัดขึ้น งานพิธีของเอกชน หรืองานพิธีเกี่ยวกับประเพณีของท้องถิ่นหรือชุมชน

เครื่องแบบปกติขาว ประกอบด้วย

1. หมวก พนักงานมหาวิทยาลัยชาย ให้ใช้หมวกทรงหม้อตาล สีขาว กระบังหน้าทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมสีดำ สายรัดคางสีทอง กว้าง 1 เซนติเมตร มีดุมตราสัญลักษณ์ขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละหนึ่งดุม ผ้าพันหมวกเป็นแถบลายถักสีขาว ที่หน้าหมวกติดตราสัญลักษณ์สีทอง สูง 5 เซนติเมตร บนหมอนสักหลาดสีขาว

พนักงานมหาวิทยาลัยหญิง

ให้ใช้หมวกหมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีขาวที่หน้าหมวกติดตราสัญลักษณ์ ปักดินสีทอง สูง 5 เซนติเมตร บนหมอนสักหลาดสีขาว

2. เสื้อ พนักงานมหาวิทยาลัยชาย ให้ใช้เสื้อแบบราชการสีขาว ใช้ดุมโลหะสีทองลายดุนตราสัญลักษณ์ขนาดใหญ่ 5 ดุม ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋ابนซ้ายด้วย

พนักงานมหาวิทยาลัยหญิง ให้ใช้เสื้อนอกคอแบบสีขาว แบบคอแหลมหรือคอป้าน แขนยาวถึงข้อมือ มีตะเข็บหลัง 4 ตะเข็บ ที่แนวสาบอกมีดุมตราสัญลักษณ์ขนาด เส้นผ่าศูนย์กลาง 1.5 เซนติเมตร 3 ดุม สำหรับเสื้อคอแหลม และ 5 ดุม สำหรับเสื้อคอป้าน มีกระเป๋าล่างข้างละ 1 กระเป๋า เป็นกระเป๋าเฉียงเล็กน้อยไม่มีใบปกกระเป๋า และให้ใช้เสื้อคอพับแขนยาวสีขาวผูกผ้าผูกคอสีดำเงื่อนกลาสี ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายด้วย

3. อินทรธนู ให้มีอินทรธนูแข็ง พื้นสีทึบสีดำ กว้าง 4 เซนติเมตร ตามความยาวของบำ มีแถบไหมสีทองขนาด 1 เซนติเมตร ตรงขอบอินทรธนู ปลายอินทรธนูมนติดตุ่มตราสัญลักษณ์มีขอบวงกลม รอบเม็ดตุ่มสองเส้นขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1.5 เซนติเมตร บนอินทรธนู ปักด้ายทองลายปาริชาติทอง และให้ติดอินทรธนูทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสอง ข้างจากไหล่ไปคอ

4. กางเกง กระโปรง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยชาย ให้ใช้ กางเกงแบบราชการสีขาวขาว ไม่พับปลายขา

พนักงานมหาวิทยาลัยหญิง ให้ใช้กระโปรงสีขาวตึ่เกล็ดด้านหน้า สองเกล็ด และด้านหลังสองเกล็ด ยาวปิดเข่า ปลายบานเล็กน้อย ใช้กับ แบบเสื้อคอแหลม หรือกระโปรงสีขาวยาวปิดเข่า ปลายบานเล็กน้อย ใช้ กับแบบเสื้อคอป้าน

5. เข็มขัด ให้ใช้เข็มขัดหนังสีดำ

6. รองเท้า ถุงเท้า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยชาย ให้ใช้รองเท้า หนังหุ้มส้นสีดำ และถุงเท้าสีดำ

พนักงานมหาวิทยาลัยหญิง ให้ใช้รองเท้าหนังหุ้มส้นปิดปลายเท้า สีดำ ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน 7 เซนติเมตร ถุงเท้ายาวสีเนื้อ

7. เครื่องหมายประดับคอเสื้อ ให้มีเครื่องหมายตราสัญลักษณ์เป็น โลหะสีทองสูง 2.5 เซนติเมตร ใช้ติดคอเสื้อเครื่องแบบปกติขาวตอนหน้า ทั้งสองข้าง

เครื่องแบบครึ่งยศ

ให้มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่กางเกงของพนักงานมหาวิทยาลัยชาย หรือกระโปรงของพนักงาน มหาวิทยาลัยหญิง ให้ใช้ผ้าสีดำและให้ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราช อิศริยาภรณ์ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้น โดยไม่สวมสายสะพาย

เครื่องแบบเต็มยศ

ให้มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ แต่ การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้น ให้สวมสายสะพายร่วมกับเหรียญ ราชอิสริยาภรณ์



อินทรธนูปักด้ายทองลายปาริชาติทอง ดุม และตราสัญลักษณ์



ตราสัญลักษณ์สีทองบนหมอนสักหลาดสีขาวสำหรับติดหน้าหมวก

ส่วนที่ 3

สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของ
พนักงานมหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยทักษิณมีนโยบายในการจัดสวัสดิการให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอื่นๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน หลักประกันในชีวิต และความมั่นคงในอาชีพให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
2. สวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่ม
3. สวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี
4. เงินชดเชย
5. กองทุนประกันสังคม
6. กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยทักษิณ
7. สวัสดิการเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์
8. สวัสดิการสินเชื่อเคหะดอกเบี๋ยต่ำ



กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

มหาวิทยาลัยทักษิณได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident fund) ภายใต้กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ อนาคตทวีค่า ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (เฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยทักษิณ) ซึ่งเป็นกองทุนที่มหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัยร่วมกันจัดตั้งขึ้นด้วยความสมัครใจ เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้มีเงินออมไว้ใช้จ่ายเมื่อเกษียณอายุ ออกจากงาน ทุพพลภาพ หรือเป็นหลักประกันให้แก่ครอบครัว กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิต โดยเงินของกองทุนมาจากเงินที่พนักงานมหาวิทยาลัย (ลูกจ้าง) จ่ายส่วนหนึ่ง เรียกว่า “เงินสะสม” และมหาวิทยาลัย (นายจ้าง) จ่ายเงินเข้าอีกส่วนหนึ่งเรียกว่า “เงินสมทบ” ภายใต้การบริหารจัดการกองทุนโดย บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน อนาคต จำกัด โดยมีเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนจะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย

2. สมาชิกสามารถลาออกจากกองทุนได้โดยไม่ต้องลาออกจากงาน ในกรณีที่สมาชิกลาออกจากกองทุนโดยมิได้ลาออกจากงาน จะยื่นใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนในฐานะลูกจ้างเดิมของนายจ้างอีกได้ก็ต่อเมื่อสมาชิก ผู้นั้นได้ลาออกจากกองทุน โดยมิได้ลาออกจากงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี และให้เริ่มนับอายุสมาชิกภาพกองทุนใหม่

3. กำหนดให้มีคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วน 6 คน ประกอบด้วย

- (1) คณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนฝ่ายนายจ้าง 3 คน
- (2) คณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนฝ่ายสมาชิก 3 คน

4. กำหนดอัตราเงินสะสมและเงินสมทบ ดังนี้

- (1) อัตราเงินสะสม

สมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินเดือน โดยให้นายจ้างหักเงินสะสมจากค่าจ้างในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 3 แต่ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างต่อเดือน โดยสมาชิกมีสิทธิจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนมากกว่าอัตราเงินสมทบที่นายจ้างจ่ายเข้ากองทุนได้ ทั้งนี้สมาชิกสามารถเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมได้ปีละหนึ่งครั้งตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด

- (2) อัตราเงินสมทบ

นายจ้างจ่ายเงินสมทบในอัตราร้อยละ 3 ของค่าจ้าง

5. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสะสมและเงินสมทบแก่สมาชิกที่สิ้น

สมาชิกภาพ

(1) การจ่ายเงินสะสมและผลประโยชน์ของเงินสะสม

สมาชิกมีสิทธิได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์ของเงินสะสม เต็มจำนวน

(2) การจ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ

(ก) สมาชิกที่พ้นจากการเป็นลูกจ้างด้วยเหตุถูกปลดออก หรือนายจ้างเลิกจ้างในกรณีกระทำผิดวินัยร้ายแรง หรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤติผิดอย่างร้ายแรง ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับการทำงานหรือ ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างสมาชิก ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบ และผลประโยชน์ของเงินสมทบ

(ข) การสิ้นสุดสมาชิกภาพกรณีเสียชีวิต เกษียณอายุนายจ้างเลิกจ้างด้วยเหตุยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกหน่วยงาน หรือเลิกจ้างก่อนครบอายุสัญญาโดยไม่มีความผิด หรือเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพจากการปฏิบัติหน้าที่จนเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานอย่างถาวรตามคำวินิจฉัยของแพทย์ หรือนายจ้างถอนตัวจากการเป็นนายจ้างของกองทุน สมาชิกผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบร้อยละร้อย

(ค) การสิ้นสุดสมาชิกภาพของกองทุนในกรณีอื่น สมาชิกมีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบตามอายุสมาชิกภาพของสมาชิกนั้น โดยอัตราเงินสมทบและผลประโยชน์เงินสมทบที่สมาชิกจะมีสิทธิได้รับจะเป็นไปตามอัตราดังนี้

อายุสมาชิกภาพ

อัตราเงินสมทบพร้อมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิ (ร้อยละ)

น้อยกว่า 2 ปี	0
ครบ 2 ปี แต่น้อยกว่า 4 ปี	25
ครบ 4 ปี แต่น้อยกว่า 6 ปี	50
ครบ 6 ปี แต่น้อยกว่า 8 ปี	75
ตั้งแต่ 8 ปี ขึ้นไป	100

6. ให้ลูกจ้างที่สิ้นสมาชิกภาพด้วยเหตุเกษียณอายุ หรือออกจากงานเมื่ออายุไม่ต่ำกว่า 55 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิขอรับเงินจากกองทุนเป็นงวด โดยที่ลูกจ้างยังคงเป็นสมาชิกของกองทุนต่อไป แต่ลูกจ้างและนายจ้างไม่ต้อง จ่ายเงินสะสมหรือเงินสมทบอีกได้

7. ให้ลูกจ้างที่สิ้นสมาชิกภาพมีสิทธิโอนเงินทั้งหมดที่ตนมีสิทธิได้รับจากกองทุน หรือเงินที่เหลือจากการขอรับเงินเป็นงวด ไปยังกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพหรือกองทุนอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นหลักประกันในกรณีการออกจากงาน หรือการชราภาพได้



สวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่ม

มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีสวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่มสำหรับ ซึ่งให้ความคุ้มครองชีวิตและสุขภาพของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกสถานที่ทั่วโลก ตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งในและนอกเวลาทำงาน โดยมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกให้ บริษัทเมืองไทยประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ให้บริการ โดยมีรายละเอียดความคุ้มครอง ดังนี้

1. การประกันชีวิต

คุ้มครองการเสียชีวิตทุกสาเหตุ และการประกันกรณีสูญเสียอวัยวะและทุพพลภาพสิ้นเชิงถาวร เนื่องจากการเจ็บป่วย ไม่ต่ำกว่า 200,000 บาท และเนื่องจากอุบัติเหตุ ไม่ต่ำกว่า 400,000 บาท

2. การประกันสุขภาพ

กรณีผู้ป่วยใน

- ▶ ค่าห้องและค่าอาหารต่อวัน สูงสุดไม่น้อยกว่า 90 วันต่อการเจ็บป่วย/อุบัติเหตุแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่า 2,000 บาท
- ▶ ค่าห้องผู้ป่วยหนัก ICU สูงสุดไม่น้อยกว่า 15 วันต่อการเจ็บป่วย/อุบัติเหตุแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่า 20,000 บาท
- ▶ ค่าใช้จ่ายและบริการทั่วไปของโรงพยาบาล สูงสุดต่อการเจ็บป่วย/อุบัติเหตุแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่า 20,000 บาท

▶ ค่ารถพยาบาล สูงสุดต่อการเจ็บป่วย/อุบัติเหตุแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่า 1,000 บาท

▶ ค่าธรรมเนียมแพทย์ผ่าตัด ต่อการเข้ารับรักษาในโรงพยาบาลครั้งใดครั้งหนึ่ง ไม่ต่ำกว่า 55,000 บาท

▶ ค่าห้องและอุปกรณ์การผ่าตัด ต่อการเข้ารับรักษาในโรงพยาบาลครั้งใดครั้งหนึ่ง ไม่ต่ำกว่า 5,500 บาท

▶ ค่าธรรมเนียมวางยาสลบ ต่อการเข้ารับรักษาในโรงพยาบาลครั้งใดครั้งหนึ่ง ไม่ต่ำกว่า 5,500 บาท

▶ ค่าธรรมเนียมแพทย์ดูแลต่อครั้ง ต่อวัน สูงสุดไม่น้อยกว่า 90 วัน ไม่ต่ำกว่า 800 บาท

▶ ค่ารักษาพยาบาลอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุแบบผู้ป่วยนอก ต่อการบาดเจ็บครั้งใดครั้งหนึ่ง ไม่ต่ำกว่า 4,500 บาท

▶ ค่าปรึกษาแพทย์พิเศษ สูงสุดต่อการเจ็บป่วย/อุบัติเหตุแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่า 4,500 บาท

กรณีผู้ป่วยนอก

▶ ค่ารักษาพยาบาลต่อครั้งในฐานะคนไข้นอก ไม่น้อยกว่า 30 ครั้งต่อปี ไม่ต่ำกว่า 1,000 บาท

▶ ค่าวินิจฉัยโรคในห้องทดลองต่างๆ ในฐานะผู้ป่วยนอก ต่อการเข้ารับรักษาในโรงพยาบาลครั้งใดครั้งหนึ่ง ไม่ต่ำกว่า 4,500 บาท



สวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

มหาวิทยาลัยจัดให้มีสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปีสำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ปีละ 1 ครั้ง โดยพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการด้วยตนเอง แล้วนำไปเสริมรับเงินของโรงพยาบาลของรัฐหรือโรงพยาบาลเอกชนและใบรับรองแพทย์ มาเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย ในอัตราที่กำหนด ดังนี้

พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุต่ำกว่า 45 ปีบริบูรณ์	ไม่เกิน 1,000 บาท
พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุตั้งแต่ 45 ปีขึ้นไป	ไม่เกิน 2,000 บาท



เงินชดเชย

มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีสวัสดิการเงินชดเชยสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยกำหนดจ่ายเงินชดเชยให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยกรณีเกษียณอายุ หรือเลิกจ้างก่อนครบกำหนดสัญญาโดยไม่มีความผิด หรือเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ขณะปฏิบัติหน้าที่ จนเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างถาวรตาม คำวินิจฉัยของแพทย์ มีสิทธิได้รับเงินชดเชย ดังนี้

1. ทำงานครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	ได้รับเงินชดเชย	เงินเดือนอัตราสุดท้าย 30 วัน
2. ทำงานครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	ได้รับเงินชดเชย	เงินเดือนอัตราสุดท้าย 90 วัน
3. ทำงานครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	ได้รับเงินชดเชย	เงินเดือนอัตราสุดท้าย 180 วัน
4. ทำงานครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	ได้รับเงินชดเชย	เงินเดือนอัตราสุดท้าย 240 วัน
5. ทำงานครบ 10 ปี ขึ้นไป	ได้รับเงินชดเชย	เงินเดือนอัตราสุดท้าย 300 วัน



กองทุนประกันสังคม

มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนภายใต้พระราชบัญญัติประกันสังคม ให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างหลักประกันในการดำรงชีวิตในกลุ่มสมาชิกโดยมหาวิทยาลัยในฐานะนายจ้างร่วมจ่ายเงินสมทบเพื่อรับผิดชอบในการเฉลี่ยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเจ็บป่วย คลอดบุตร ทุพพลภาพ เสียชีวิต ตลอดจนการสงเคราะห์บุตร เบี้ยชราภาพ และหลักประกันการว่างงานด้วย

กองทุนประกันสังคมเป็นกองทุนที่สร้างหลักประกันการดำรงชีวิตในกรณีที่ผู้ประกันตนเจ็บป่วยคลอดบุตร ชราภาพ ทุพพลภาพ ว่างงาน เสียชีวิต และเพื่อการสงเคราะห์บุตร โดยมหาวิทยาลัยจะออกเงินสมทบ และพนักงานมหาวิทยาลัยจะถูกหักเงินสมทบฝ่ายละเท่ากันในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้างที่ไม่เกินเดือนละ 15,000 บาท ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน กฎหมายบังคับให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกชนิดต้องอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติประกันสังคม ดังนั้นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนตั้งแต่วันแรกที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยต้องยื่นแบบขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล โดยสิทธิที่จะได้รับจากกองทุนประกันสังคมมีดังนี้

◆ **กรณีเจ็บป่วย** จะได้รับการรักษาพยาบาลโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ เมื่อเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลที่ระบุไว้ในบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล หรือสถานพยาบาลในเครือข่ายนั้น (ยกเว้นกลุ่มโรค 14 ประเภท) และได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ ร้อยละ 50 ของค่าจ้าง โดยได้รับตามที่หยุดงานจริงตามความเห็นของแพทย์ แต่ไม่เกิน 90 วันต่อครั้ง และไม่เกิน 180 วัน ต่อปี เว้นแต่ผู้ป่วยด้วยโรคเรื้อรัง จะได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ไม่เกิน 365 วัน ผู้ประกันตนจะเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลอื่นได้ในกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน และกรณีอุบัติเหตุ เท่านั้น

กรณีทันตกรรม ถอนฟัน อุดฟัน ชูดหินปูน เบิกค่าใช้จ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 350 บาท และไม่เกิน 700 บาท ต่อปี

◆ **กรณีคลอดบุตร** กองทุนประกันสังคมจะเหมาจ่ายค่าคลอดบุตรให้ครั้งละ 13,000 บาท โดยมีสิทธิได้รับคนละ 2 ครั้ง

- สำหรับผู้ประกันตนหญิง จะได้รับเงินค่าคลอดบุตรและเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ย เป็นระยะเวลา 90 วัน
- สำหรับผู้ประกันตนชาย จะได้รับเฉพาะค่าคลอดบุตรสำหรับภรรยาที่จดทะเบียนสมรส หรือหญิงที่อยู่กินฉันสามีภรรยาอย่างเปิดเผยตามระเบียบที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

◆ **กรณีทุพพลภาพ** จะได้รับค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเดือนละ 2,000 บาท ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเดือนละ 4,000 บาท และได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ ร้อยละ 50 ของค่าจ้าง โดยได้รับเป็นรายเดือนตลอดชีวิต และหากเสียชีวิตจะได้รับค่าทำศพและเงินสงเคราะห์เช่นเดียวกับกรณีตาย

◆ **กรณีตาย** จะได้รับเงินค่าทำศพ 40,000 บาท และได้รับเงินสงเคราะห์กรณีตาย ดังนี้

- กรณีผู้ประกันตนที่ตายได้จ่ายเงินสมทบเกิน 3 ปี ทายาทหรือผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ 1 เท่าครึ่งของเงินเดือน
- กรณีผู้ประกันตนที่ตายได้จ่ายเงินสมทบเกินกว่า 10 ปี ทายาทหรือผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ 5 เท่าของเงินเดือน

◆ **กรณีสงเคราะห์บุตร** ผู้ประกันตนจะได้รับเงินสงเคราะห์บุตรเหมาจ่ายเดือนละ 400 บาทต่อบุตรหนึ่งคน ตั้งแต่แรกเกิดจนถึง 6 ปี บริบูรณ์ คราวละไม่เกิน 2 คน สำหรับบุตรชอบด้วยกฎหมาย (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น)

◆ กรณีชราภาพ

- กรณีผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 180 เดือน ไม่ว่าจะระยะ 180 เดือน จะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม และมีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพเป็นรายเดือนไปตลอดชีวิต ในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้ายที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบก่อนความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง
- กรณีจ่ายเงินสมทบเกินกว่า 180 เดือน มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพตามเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบทุก 12 เดือน สำหรับระยะเวลาที่จ่ายเงินสมทบเกินกว่า 180 เดือน
- กรณีผู้รับเงินบำนาญชราภาพถึงแก่ความตายภายใน 60 เดือน นับแต่เดือนที่มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพ ทายาทหรือผู้ที่มีสิทธิจะได้รับเงินบำนาญชราภาพจำนวน 10 เท่า ของเงินบำนาญชราภาพรายเดือนที่ได้รับคราวสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย

- กรณีผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่ครบ 180 เดือน และมีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง หรือเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตาย มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพ โดยกรณีผู้ประกันตนส่งเงินสมทบ 11 เดือน จะมีสิทธิได้คืนเฉพาะในส่วนของตน และกรณีส่งเงินสมทบ 12 เดือนขึ้นไป จะได้คืนทั้งในส่วนของตนและส่วนที่นายจ้างสมทบ พร้อมผลประโยชน์ตอบแทนตามที่กฎหมายกำหนด กรณีไม่ได้เป็นผู้ประกันตนแล้ว แต่อายุยังไม่ครบ 55 ปีบริบูรณ์ ให้กลับมารับเงินชราภาพเมื่ออายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ กรณีเป็นผู้ทุพพลภาพ มีสิทธิรับเงินบำนาญชราภาพเมื่อมี คำวินิจฉัยให้เป็นผู้ทุพพลภาพ

◆ กรณีว่างงาน ผู้ประกันตนที่ว่างงาน เมื่อได้ส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือนก่อนการว่างงาน จะได้รับประโยชน์ทดแทน ดังนี้

- กรณีถูกเลิกจ้าง มีสิทธิได้รับเงินทดแทนในระหว่างการว่างงานในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง ครั้งละไม่เกิน 180 วัน ใน 1 ปีปฏิทิน
- กรณีลาออกจากงาน หรือสิ้นสุดสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนในระหว่างการว่างงานในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้างครั้งละไม่เกิน 90 วัน ใน 1 ปีปฏิทิน



กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยทักษิณ

มหาวิทยาลัยทักษิณได้จัดตั้งกองทุนสวัสดิการขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินจากกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยตามประเภทของสวัสดิการ ดังนี้

◆ สวัสดิการเงินยืม

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งไม่มีหนี้ค้างชำระ และมีเงินเดือนสุทธิเหลือไม่น้อยกว่า 1,000 บาท มีสิทธิขอยืมเงินจากกองทุนสวัสดิการเพื่อใช้จ่ายในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท โดยไม่มีดอกเบี้ย และจะต้องชำระคืนภายในระยะเวลา 5 เดือน ผ่านการหักบัญชีเงินเดือน

◆ สวัสดิการด้านกีฬาและนันทนาการ

เพื่อเป็นการสนับสนุนและเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ความสามัคคีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน กำหนดให้กิจกรรมดังต่อไปนี้มีสิทธิได้รับการสนับสนุนจากกองทุนสวัสดิการ

1. โครงการกีฬาและกิจกรรมนันทนาการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท
2. ค่าสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน หรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านกีฬาหรือนันทนาการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งเข้าร่วมกิจกรรมในนามของมหาวิทยาลัย ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท
3. ค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งเข้าร่วมการแข่งขัน หรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านกีฬาหรือนันทนาการในนามของมหาวิทยาลัย ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 100 บาทต่อคนต่อวัน โดยไม่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

◆ สวัสดิการด้านการสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

1. กรณีแสดงความยินดีหรือเสียใจ หรือเยี่ยมไข้

- กรณีที่อยู่อาศัยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประสบภัยพิบัติและทรัพย์สินได้รับความเสียหาย ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือจากกองทุนสวัสดิการวงเงินรายละไม่เกิน 2,000 บาท
- กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม ครอบครัวผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือจากกองทุนสวัสดิการในวงเงินรายละ 10,000 บาท และได้รับสิ่งของเคารพศพในนามมหาวิทยาลัยทักษิณ ในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท
- กรณีบิดา มารดา บุตร หรือคู่สมรสของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม ครอบครัวของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือจากกองทุนสวัสดิการในวงเงินรายละ 3,000 บาท และได้รับสิ่งของเคารพศพในนามมหาวิทยาลัยทักษิณ ในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท
- กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประสบอุบัติเหตุ เจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล มีสิทธิได้รับสิ่งของเยี่ยมไข้ในวงเงินครั้งละ 1,000 บาท

- กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเกษียณอายุ มหาวิทยาลัยอาจจัดซื้อของขวัญหรือของที่ระลึกมอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เกษียณอายุ ในวงเงินคนละไม่เกิน 3,000 บาท
- กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือคู่สมรส คลอดบุตร มหาวิทยาลัยอาจจัดซื้อของขวัญหรือของที่ระลึกมอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือคู่สมรส คลอดบุตร มหาวิทยาลัยอาจจัดซื้อของขวัญหรือของที่ระลึกมอบให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท

2. กรณีเพื่อการกุศล ให้เบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการตามอัตราที่กำหนดดังต่อไปนี้

- การบริจาคงานบุญกฐินในนามมหาวิทยาลัย วงเงินครั้งละ 2,000 บาท และ 5,000 บาท กรณีกฐินพระราชทาน
- การบริจาคงานบุญผ้าป่าในนามมหาวิทยาลัย วงเงินครั้งละ 1,000 บาท

- การบริจาคให้หน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ในนามมหาวิทยาลัย วงเงิน ครั้งละ 2,000 บาท
- บริจาคเพื่อการกุศลหรือสนับสนุนเงินรางวัลในนามมหาวิทยาลัยในวันสำคัญหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชน หรือมูลนิธิ วงเงิน ครั้งละ 2,000 บาท

3. กรณีอื่น ให้เบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการตามอัตราที่กำหนด ดังต่อไปนี้

- การบริการยานพาหนะ กรณีเดินทางไปแสดงความยินดี หรือแสดงความเสียใจแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือครอบครัว หรือร่วมกิจกรรมอื่นของกิจกรรมอื่นของมหาวิทยาลัยให้เบิกจากเงินกองทุนสวัสดิการเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท และอาจจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาแก่พนักงานขับรถยนต์ได้ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- การบริการรถรับส่งนักเรียนประจำวิทยาเขต ในรัศมีระยะทางไม่เกิน 10 กิโลเมตร ให้เบิกจากเงินกองทุนสวัสดิการในอัตราเหมาจ่ายเดือนละไม่เกิน 5,000 บาท ทั้งนี้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ดูแลนักเรียนประจำรถและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และอาจจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาแก่พนักงานขับรถยนต์ได้ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด



สวัสดิการเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยจัดให้มีโครงการเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC) คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) แท็บเล็ต (Tablet) เน็ตบุ๊ก (Netbook) สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยใช้งบประมาณจากกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้

- วงเงินยืมรายละไม่เกิน 30,000 บาท
- อัตราดอกเบี้ยและระยะเวลาชำระคืนเงินยืม
 - ไม่คิดดอกเบี้ย สำหรับผู้ยืมเงินที่ระบุระยะเวลาชำระเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา 1 ปีติดต่อกัน นับตั้งแต่วันทำสัญญายืมเงิน
 - กำหนดอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 1.5 ต่อปี สำหรับผู้ยืมเงินที่ระบุระยะเวลาชำระเงินยืมมากกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันทำสัญญายืมเงิน



สวัสดิการสินเชื่อเคระดอกเบี้ยต่ำ

มหาวิทยาลัยทักษิณได้ลงนามบันทึกข้อตกลงร่วมกับสถาบันการเงินต่างๆ อาทิ ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทยและธนาคารอาคารสงเคราะห์ ในการจัดสวัสดิการเพื่อสนับสนุนให้พนักงานมหาวิทยาลัยและครอบครัวมีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเอง โดยสามารถขอสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัยในอัตราดอกเบี้ยพิเศษ ทั้งนี้หลักเกณฑ์การกู้เงินดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขในข้อตกลงที่มหาวิทยาลัยทำไว้กับสถาบันการเงินนั้นๆ ภายใต้วัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- เพื่อซื้อที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุดเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
- เพื่อซื้อหรือปลูกสร้างอาคารเพื่อเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
- เพื่อขยายต่อเติมหรือซ่อมแซมอาคารอันเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
- เพื่อไถ่ถอนจำนองที่ดินและหรืออาคารหรือห้องชุดอันเป็นที่อยู่ของตนเอง
- เพื่อซื้อที่ดินเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
- เพื่อชำระหนี้เกี่ยวกับที่อยู่อาศัย



การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีสิทธิขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552

เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน โดยการพิจารณาเสนอขอพระราชทานของรัฐบาล เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทาน

ในการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่บุคคลใด ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่า บุคคลนั้นได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์โดยมิใช่พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงด้วย

หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย

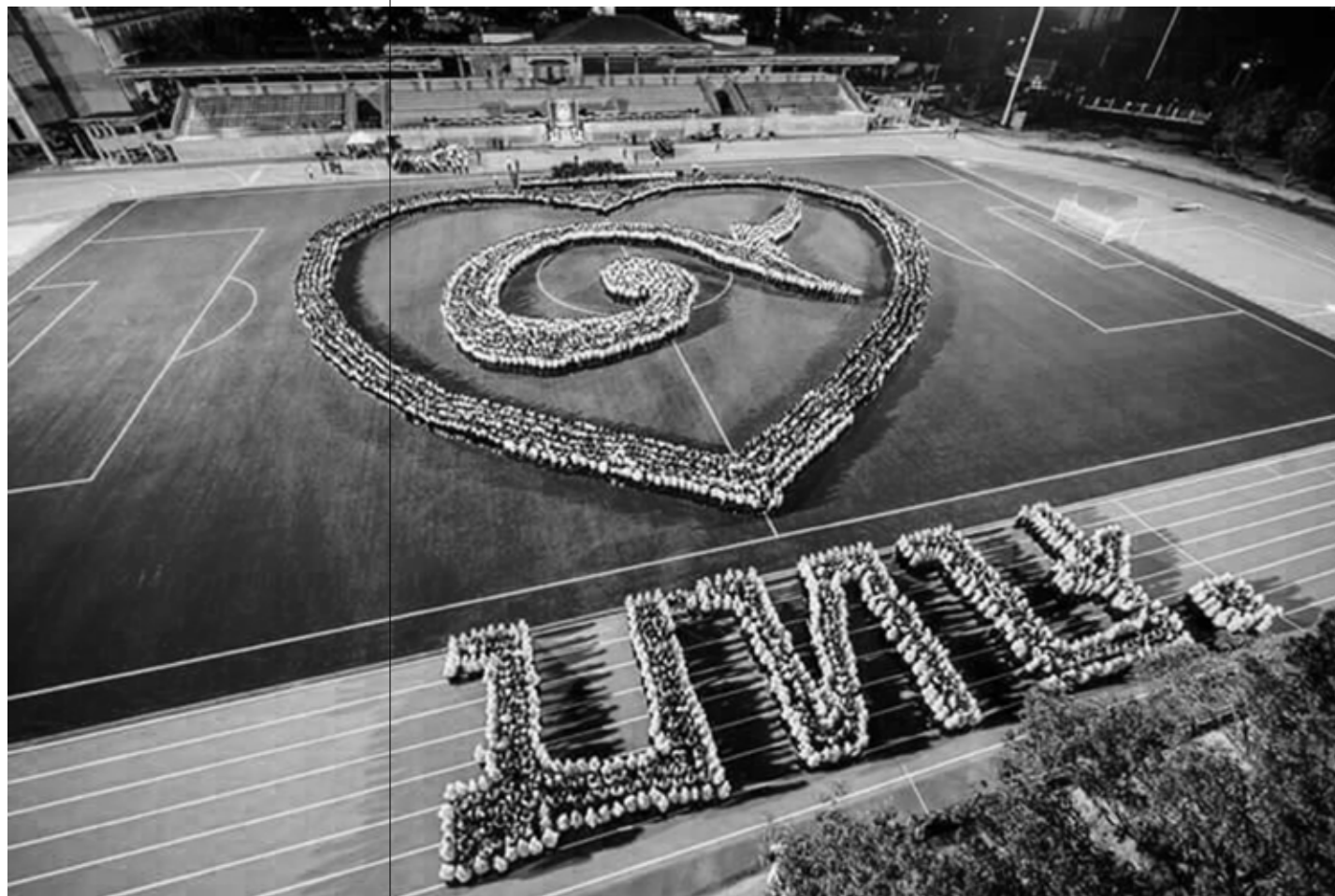
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เริ่มจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก สลับกัน โดยเลื่อนขึ้นตราตามลำดับจากล่างสุดจนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับ ดังนี้

- (1) ชั้นที่ 7 เหรียญเงินมงกุฎไทย (ร.ง.ม.)
- (2) ชั้นที่ 7 เหรียญเงินช้างเผือก (ร.ง.ช.)
- (3) ชั้นที่ 6 เหรียญทองมงกุฎไทย (ร.ท.ม.)
- (4) ชั้นที่ 6 เหรียญทองช้างเผือก (ร.ท.ช.)
- (5) ชั้นที่ 5 เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)
- (6) ชั้นที่ 5 เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)
- (7) ชั้นที่ 4 จัตุรถาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)
- (8) ชั้นที่ 4 จัตุรถาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)
- (9) ชั้นที่ 3 ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)
- (10) ชั้นที่ 3 ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)
- (11) ชั้นที่ 2 ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)
- (12) ชั้นที่ 2 ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)
- (13) ชั้นที่ 1 ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)
- (14) ชั้นที่ 1 ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)
- (15) ชั้นสูงสุด มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.)
- (16) ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
1	ประจำแผนกหรือตำแหน่งเทียบเท่า	บ.ม.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทานตามตำแหน่ง	1. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนม พรรษาที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
2	หัวหน้าแผนก หรือตำแหน่งเทียบเท่า	จ.ม.	ต.ม.	2. การขอพระราชทานเลื่อนชั้นตราเว้นระยะ เวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ตามลำดับจนถึงเกณฑ์ชั้นสูงสุดของตำแหน่ง	2. การนับระยะเวลาปฏิบัติงานสำหรับพนักงาน ที่เปลี่ยนสถานะมาจากข้าราชการ หรือย้ายมาจากรัฐวิสาหกิจแห่งอื่น ให้นับระยะเวลาต่อกันได้ แต่ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานในสถาบัน อุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการที่เสนอขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 2 ปีบริบูรณ์
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์หรืออาจารย์	จ.ช.	ท.ม.	3. ลำดับที่ 5 และ 8 เสนอขอพระราชทานตามลำดับเมื่อได้ ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอขอป.ม.	3. อธิการบดีของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการที่ดำรงตำแหน่งโดยสัญญาจ้างต้องดำรงตำแหน่งติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีบริบูรณ์นับตั้งแต่วันที่เริ่ม ทำสัญญาจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน
4	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งเทียบเท่า	ต.ม.	ท.ม.	4. ลำดับที่ 7 เสนอขอพระราชทานตามลำดับเมื่อได้ ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอขอป.ม. เมื่อได้ ป.ม. แล้ว 3 ปี เสนอขอป.ช.	
5	รองศาสตราจารย์	ต.ม.	ป.ม.		
6	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ท.ช.		
7	ศาสตราจารย์	ท.ม.	ป.ช.		
8	อธิการบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ป.ม.		

ส่วนที่ 4

การประเมินผลการปฏิบัติงาน



การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทักษิณนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ศักยภาพของตนเองให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมของการทำงานและวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งจะเป็นการประเมินโดยคณะบุคคล และใช้กลไกการสื่อสารสองทางระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยยึดหลัก “ยุติธรรม โปร่งใส มีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย”

โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น ประกอบด้วย การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ เป็นการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยในระหว่างสัญญาจ้าง เพื่อเลื่อนเงินเดือนต่อสัญญาจ้าง บรรจุเป็นพนักงานประจำ และเพื่อพิจารณายกเลิกสัญญาหรือเลิกจ้าง โดยการประเมินแต่ละประเภทมีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้



การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยมีหลักเกณฑ์ในการประเมิน ดังนี้

1. ปัจจัยการประเมิน แบ่งเป็น การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 70 และประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ 30
2. ระดับผลการประเมิน แบ่งเป็น 5 ระดับ ได้แก่
 - ระดับดีเด่น (90 - 100 คะแนน) :
ปฏิบัติงานได้ผลดีเยี่ยมและมีประสิทธิภาพสูงกว่ามาตรฐานมาก
 - ระดับดีมาก (80 - 89.99 คะแนน) :
ปฏิบัติงานได้ผลดีมากและมีประสิทธิภาพสูงกว่าปกติ
 - ระดับดี (70 - 79.99 คะแนน) :
ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานและหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ระดับพอใช้ (60 - 69.99 คะแนน) :
ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ครบถ้วน แต่ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง
 - ระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60 คะแนน) :
ปฏิบัติงานได้ต่ำกว่ามาตรฐานหรือมีข้อบกพร่องร้ายแรงหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย และไม่ได้รับการพิจารณาการเพิ่มเงินเดือน

3. กรอบระยะเวลาการประเมิน มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีการศึกษาละ 1 ครั้ง ระหว่างเดือนสิงหาคม ปีที่ผ่านมาถึงเดือนกรกฎาคมปีปัจจุบัน

4. คณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี การประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานของผู้รับการประเมิน หรือผู้รับบริการ เป็นองค์ประกอบ

5. วิธีการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มีวิธีการ ดังนี้

- ก่อนเริ่มการประเมินมหาวิทยาลัยจะประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบโดยทั่วไป
- ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ซึ่งได้แก่ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน
- ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

- ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงานที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงานเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย
- การประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หรือในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้คำหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

6. การนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้

- การเพิ่มเงินเดือนประจำปี
- การพิจารณาต่อสัญญาจ้าง และบรรจุเป็นพนักงานประจำ
- การแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง หรือโอนย้ายหน่วยงาน
- การพัฒนาบุคลากร
- การพิจารณาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยดีเด่น
- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

เป็นการประเมินพนักงานทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งได้ปฏิบัติงานมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี เพื่อต่อสัญญาจ้าง โดยมีคณะกรรมการประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งโดยอธิการบดี หลักเกณฑ์การประเมินและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการต่อสัญญาจ้าง มีดังนี้

1. เป็นพนักงานทดลองปฏิบัติงานซึ่งได้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องในหน้าที่ประจำหรือหน้าที่อื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ทั้งนี้ไม่นับรวมระยะเวลาที่ลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีระยะเวลาเกินกว่า 30 วัน ไม่อยู่ระหว่างลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีระยะเวลาเกินกว่า 30 วัน
2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในรอบ 2 ปีที่ผ่านมาไม่ต่ำกว่าระดับดี
3. มีผลงาน ทั้งปริมาณและคุณภาพ หรือผลงานเชิงพัฒนาที่เหมาะสมกับอายุงาน ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. มีคุณลักษณะและขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. มีการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด



การประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ

เป็นการประเมินพนักงานทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งได้ปฏิบัติงานมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี เพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ โดยคณะกรรมการประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งโดยอธิการบดี หลักเกณฑ์การประเมินและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ มีดังนี้

1. เป็นพนักงานทดลองปฏิบัติงานซึ่งได้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องในหน้าที่ประจำหรือหน้าที่อื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี ทั้งนี้ไม่นับรวมระยะเวลาที่ลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า 30 วัน ไม่อยู่ระหว่างลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีระยะเวลาเกินกว่า 30 วัน มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในรอบ 5 ปีที่ผ่านมา ไม่ต่ำกว่าระดับดี
2. มีผลงาน ทั้งปริมาณและคุณภาพ หรือผลงานเชิงพัฒนาที่เหมาะสมกับอายุงาน ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. มีคุณลักษณะและขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. มีการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกหนึ่งรอบสัญญาก็ได้

ส่วนที่ 5

การขอกำหนดตำแหน่ง
ทางวิชาการของคณาจารย์ประจำ



พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 กำหนดให้คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ประกอบด้วยตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ โดยคณาจารย์ประจำสามารถขอรับการประเมินเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นได้ เมื่อมีผลงานทางวิชาการและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน

ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จะต้องผ่านการประเมิน 3 ส่วน ได้แก่ การประเมินผลการสอน การประเมินผลงานทางวิชาการ และการประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

หลักเกณฑ์และวิธีการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยทักษิณ ถูกกำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2558 ซึ่งมีรายละเอียดโดยสังเขปดังนี้

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง กรณีวิธีปกติ

เป็นการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนี้

1.1 ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

1.1.1 วุฒิปริญญาเอก ดำรงตำแหน่งอาจารย์ และปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

1.1.2 วุฒิปริญญาโท ดำรงตำแหน่งอาจารย์ และปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

1.1.3 วุฒิปริญญาตรี ดำรงตำแหน่งอาจารย์ และปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปี

กรณีมีวุฒิเพิ่มขึ้น ให้นำเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ก่อนได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นและเวลาที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์หลังจากได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นรวมกัน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้ตามสัดส่วนของระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1.2 ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

1.3 ตำแหน่งศาสตราจารย์ ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง กรณีวิธีพิเศษ

เป็นการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การขอกำหนดตำแหน่งโดยวิธีปกติ อาทิ

2.1 การขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์โดยที่มีเคยดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาก่อน หรือ

2.2 การขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์โดยที่ยังปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนด

2.3 การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น โดยเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาเชี่ยวชาญ หรือขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในสาขาวิชาเชี่ยวชาญที่แตกต่างไปจากสาขาวิชาเชี่ยวชาญเดิม

3. การประเมินผลการสอน ซึ่งสามารถคงผลการประเมินไว้ได้ 2 ปี

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	เอกสารที่ใช้ประเมินการสอน	เกณฑ์การพิจารณา
1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์	1. เป็นคณาจารย์ประจำ และ 2. มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย	เอกสารประกอบการสอน ซึ่งได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว และมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้ 1. เป็นเอกสารที่ใช้ประเมินผล การสอนที่ผลิตขึ้นสำหรับการสอนทั้งรายวิชา ไม่น้อยกว่า 1 รายวิชา 2. เป็นเอกสารที่ใช้ประเมินผล การสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน โดยมีสัดส่วนผลงานของผู้รับการประเมินรวมกันไม่น้อยกว่า 100% 3. เป็นเอกสารที่ใช้ประเมินผล การสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินได้ทำการสอนหลายวิชา และแต่ละรายวิชานั้นมีผู้สอนร่วม จะต้องเสนอเอกสารประกอบการสอนในทุกหัวข้อที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้สอนในภาคเรียนหนึ่งภาคเรียนใดที่ได้ใช้เอกสารประกอบการสอนมาแล้ว	1. มีความชำนาญในการสอน 2. เอกสารประกอบการสอนต้องมีความคุณภาพดี
2. รองศาสตราจารย์	เช่นเดียวกับกรณีผู้ช่วยศาสตราจารย์	เช่นเดียวกับกรณีผู้ช่วยศาสตราจารย์ แต่ใช้เอกสารคำสอน แทนเอกสารประกอบการสอน	1. มีความชำนาญพิเศษในการสอน 2. เอกสารคำสอนต้องมีความคุณภาพดี
3. ศาสตราจารย์	เช่นเดียวกับกรณีผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์	-	มีความเชี่ยวชาญในการสอน

4. ผลงานทางวิชาการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- 4.1 มีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 และเป็นผู้ดำเนินการหลัก
- 4.2 กรณีที่เป็นงานวิจัยที่เป็นชุดโครงการ ผู้ขอต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักในบางโครงการ (ของชุดโครงการนั้น) อย่างน้อย 1 เรื่อง และมีปริมาณรวมแล้ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50
- 4.3 กรณีเป็นงานวิจัยที่ดำเนินการเป็นชุดต่อเนื่องกัน ผู้ขอจะต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักและมีปริมาณรวมแล้ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50
- 4.4 กรณีเสนอตำรา/หนังสือ ต้องวางจำหน่ายในกรุงเทพและต่างจังหวัด หรือจัดส่งไปยังห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 10 แห่ง แห่งละ ไม่น้อยกว่า 2 เล่ม หรือหากผลิตในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ เช่น e-book ต้องเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 4.5 กรณีผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น
 - 4.5.1 กรณีเผยแพร่โดยพิมพ์ที่โรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์หรือสำเนาเย็บเล่มหรือพิมพ์เองต้องวางจำหน่ายในกรุงเทพและต่างจังหวัด หรือจัดส่งไปยังห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาไม่น้อยกว่า 10 แห่ง แห่งละไม่น้อยกว่า 2 เล่ม
 - 4.5.2 กรณีผลิตในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ เช่น e-book ต้องเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
 - 4.5.3 กรณีเผยแพร่โดยจัดนิทรรศการ การจัดแสดง การจัดการแสดง หรือนำไปประยุกต์ใช้อย่างแพร่หลาย แหล่งเผยแพร่ต้องเป็นสถานที่ที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ หอศิลป์ หอประชุมที่มีผู้ทรงคุณวุฒิ กลั่นกรองคุณภาพผลงาน และแสดงหลักฐานประกอบ เช่น สื่อบันทึก วีดิโอ เป็นต้น



ตำแหน่ง	ผลงานทางวิชาการ	เกณฑ์การพิจารณา กรณีวิธีปกติ	เกณฑ์การพิจารณา กรณีวิธีพิเศษ
1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์	1. ผลงานแต่งหรือ เรียบเรียง/ตำรา/ หนังสือ/บทความทาง วิชาการ หรือ 2. ผลงานวิจัย หรือ 3. ผลงานทางวิชาการใน ลักษณะอื่น หรือ 4. ผลงานทางวิชาการรับ ใช้สังคม	1. มีคุณภาพในระดับดี 2. การตัดสินใจที่ประชุมให้ใช้ เสียงข้างมาก (แต่งตั้งกรรมการ 3-5 คน)	1. ผลงานทางวิชาการมี คุณภาพในระดับดีมาก 2. การตัดสินใจที่ ประชุมต้องได้รับ คะแนนเสียงไม่น้อย กว่าสี่ในห้า (แต่งตั้ง กรรมการ 3 คน)
2. รองศาสตราจารย์	1. งานวิจัย หรือผลงาน วิชาการรับใช้สังคม หรือ ผลงานทางวิชาการใน ลักษณะอื่น และ 2. ผลงานแต่งหรือ เรียบ เรียงหรือตำรา หรือหนังสือ	เช่นเดียวกับกรณี ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เช่นเดียวกับกรณีผู้ช่วย ศาสตราจารย์
3. ศาสตราจารย์ วิธีที่ 1	1. งานวิจัย หรือผลงาน ทางวิชาการรับใช้สังคม หรือผลงานทางวิชาการ ในลักษณะอื่น และ 2. ผลงานแต่งตำรา หรือ หนังสือ	1. มีคุณภาพในระดับดีมาก 2. การตัดสินใจที่ประชุมให้ใช้ เสียงข้างมาก (แต่งตั้งกรรมการ 3-5 คน)	-
4. ศาสตราจารย์ วิธีที่ 2	งานวิจัย หรือผลงานทาง วิชาการรับใช้สังคมหรือ ผลงานทางวิชาการ ใน ลักษณะอื่น หรือ ผลงาน แต่งตำราหรือหนังสือ	1. มีคุณภาพในระดับดีเด่น 2. การตัดสินใจที่ประชุมให้ใช้ เสียงข้างมาก (แต่งตั้งกรรมการ 5 คน)	-
5. ศาสตราจารย์ วิธีพิเศษ	1. งานวิจัย หรือผลงาน ทางวิชาการรับใช้สังคม หรือผลงานทางวิชาการ ในลักษณะอื่น และ 2. ผลงานแต่งตำรา หรือ หนังสือ	-	1. ผลงานทางวิชาการ มีคุณภาพในระดับดีเด่น 2. การตัดสินใจที่ ประชุมต้องได้รับคะแนน เสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้า (แต่งตั้งกรรมการ 5 คน)

5. การประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

การพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการต้องคำนึงถึง
จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการของผู้ขอรับการ
ประเมินในประเด็นดังต่อไปนี้ด้วย

5.1 ความซื่อสัตย์ทางวิชาการ โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมา
เป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น
รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่
ในวารสารทางวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะ
ทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

5.2 การให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูล
ที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองและแสดง
หลักฐานของการค้นคว้า

5.3 ไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิด
สิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

5.4 ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลัก
วิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอ
ผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการวิจัย
โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความ
เสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่
ขยายข้อค้นพบ โดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันใน
ทางวิชาการ

5.5 นำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วย
กฎหมาย

6. ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอน/ผู้เกี่ยวข้อง	การดำเนินการ
1. ผู้เสนอ/ ผู้บังคับบัญชา	- เสนอขอรับการประเมินผลการสอน - เสนอบันทึกข้อความ - กรอกข้อมูลในแบบ ปส-ผศ.๐๑/ ปส-รศ.๐๑/ ปส.-ศ.๐๑ แล้วแต่กรณี - กรอกข้อมูลในแบบ ปส-ผศ.๐๒/ ปส-รศ.๐๒/ ปส.-ศ.๐๒ แล้วแต่กรณี - เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน 7 ชุด แล้วแต่กรณี - ข้อสอบ 7 ชุด - เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - เสนอบันทึกข้อความ - กรอกข้อมูลในแบบ ก.พ.อ. ๐๓ - กรอกข้อมูลในแบบรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ (กรณีไม่ได้มีส่วนร่วมในผลงานเพียงคนเดียว) - กรอกข้อมูลในแบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ - กรอกแบบรับรู้ข้อมูล
2. ประธานสาขาวิชาและคณบดี	- ตรวจสอบคุณสมบัติ - ตรวจสอบผลงานทางวิชาการ
3. ส่วนงานวิชาการ	- การประเมินผลการสอน - ประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประกอบการสอน - แจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอตำแหน่งและฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ทราบ - การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ - ตรวจสอบคุณสมบัติ - ตรวจสอบผลงานทางวิชาการ - ตรวจสอบการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ - ให้ความเห็นเกี่ยวกับความสอดคล้องของผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ 5 ข้อ ที่ ก.พ.อ. กำหนด - จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ
4. ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	- ตรวจสอบคุณสมบัติ - ตรวจสอบการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ - เสนอสภาวิชาการกลั่นกรอง
5. สภาวิชาการ	กลั่นกรอง - คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง - ผลการประเมินผลการสอน - ผลงานทางวิชาการ - ภาระงานขั้นต่ำ - จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
6. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	- พิจารณาการขอตำแหน่งทางวิชาการ - แต่งตั้งประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ - แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ - พิจารณาผลการประเมินจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ - เสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง/ไม่แต่งตั้ง
7. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ประเมินผลงานทางวิชาการ จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ
8. สภามหาวิทยาลัย	พิจารณาแต่งตั้ง/ไม่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
9. ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	เฉพาะกรณีสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ต้องเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นเพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
10. ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	แจ้งการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการให้สภาวิชาการทราบ

ส่วนที่ 6

การขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น
ของพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุน



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล
ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 กำหนดระดับตำแหน่งของพนักงาน
มหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ดังนี้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ประกอบด้วย

- ◆ ระดับปฏิบัติการ
- ◆ ระดับชำนาญการ
- ◆ ระดับชำนาญการพิเศษ
- ◆ ระดับเชี่ยวชาญ
- ◆ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ประกอบด้วย

- ◆ ระดับปฏิบัติงาน
- ◆ ระดับชำนาญงาน
- ◆ ระดับชำนาญงานพิเศษ

พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สามารถขอรับการประเมิน
เพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ เมื่อมีผลงานทางวิชาการหรือ
วิชาชีพและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการการขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท
ทั่วไป ที่มหาวิทยาลัยกำหนด



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในการแต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ประเภทตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับตำแหน่งปัจจุบัน ระดับปฏิบัติงาน	1. วุฒิ ปวช./ปวท./ปวส.
ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญงาน	1. วุฒิ ปวช./ปวท./ปวส. 2. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี สำหรับวุฒิปวช. ไม่น้อยกว่า 5 ปี สำหรับวุฒิปวท. ไม่น้อยกว่า 4 ปี สำหรับวุฒิปวส. 3. ปฏิบัติงานด้าน..... ไม่น้อยกว่า 1 ปี 4. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน
ระดับชำนาญงานพิเศษ	1. วุฒิ ปวช./ปวท./ปวส. 2. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี 3. ปฏิบัติงานด้าน..... ไม่น้อยกว่า 1 ปี 4. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงานพิเศษ
ตำแหน่งประเภท วิชาการ สายสนับสนุน ระดับตำแหน่งปัจจุบัน ระดับปฏิบัติการ	1. วุฒิ ป.ตรี/ป.โท/ป.เอก



ผลงานที่ใช้ข้อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

ประเภทตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการ	- วุฒิ ป.ตรี/ป.โท/ป.เอก - ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี สำหรับวุฒิ ปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า 4 ปี สำหรับวุฒิ ปริญญาโท ไม่น้อยกว่า 2 ปี สำหรับวุฒิ ปริญญาเอก - ปฏิบัติงานด้าน.....ไม่น้อยกว่า 1 ปี - เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ
ระดับชำนาญการพิเศษ	- ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 ปี - ปฏิบัติงานด้าน.....ไม่น้อยกว่า 1 ปี - เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ
ระดับเชี่ยวชาญ	- ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี - ปฏิบัติงานด้าน.....ไม่น้อยกว่า 1 ปี - เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับเชี่ยวชาญ
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	- ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี - ปฏิบัติงานด้าน.....ไม่น้อยกว่า 1 ปี - เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ประเภทตำแหน่ง	ผลงาน
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ	คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม (เป็นเจ้าของเพียงคนเดียว)
ระดับชำนาญการพิเศษ	- คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม (เป็นเจ้าของเพียงคนเดียว) - ผลงานเชิงวิเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน ในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง (เป็นเจ้าของเพียงคนเดียว)
ตำแหน่งประเภท วิชาการ สายสนับสนุน ระดับชำนาญการ	- คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม (เป็นเจ้าของเพียงคนเดียว) และ - ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ (เป็นเจ้าของเพียงคนเดียว) หรืองานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน ในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง (กรณีได้เป็นเจ้าของผลงานเพียงคนเดียวต้องเป็นผู้ดำเนินการวิจัยหลักและมีชื่อเป็นชื่อแรกใน เจ้าของผลงานวิจัยนั้น และต้องมีผลงานวิจัยเรื่องอื่นเพิ่มอีกรวม แล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 100)
ระดับชำนาญการพิเศษ	- ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึง การพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ (เป็นเจ้าของเพียงคนเดียว) และ - งานวิจัยหรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ (กรณีได้เป็นเจ้าของเพียงคนเดียว ต้องเป็นผู้ดำเนินการวิจัยหลัก และมีชื่อเป็นชื่อแรกในเจ้าของ ผลงานวิจัยนั้น และต้องมีผลงานวิจัยหรือผลงานลักษณะอื่น เรื่องอื่น เพิ่มอีกรวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 100)

ประเภทตำแหน่ง	ผลงาน
ระดับเชี่ยวชาญ	- ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ (เป็นเจ้าของเพียงคนเดียว) หรือผลงานลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ (กรณีมิได้เป็นเจ้าของเพียงคนเดียวต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักและมีชื่อเป็นชื่อแรกในเจ้าของผลงานนั้น และต้องมีผลงานลักษณะอื่นรายการอื่นเพิ่มอีกรวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 และ - งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง (กรณีมิได้เป็นเจ้าของเพียงคนเดียวต้องเป็นผู้ดำเนินการวิจัยหลักและมีชื่อเป็นชื่อแรกในเจ้าของผลงานวิจัยนั้นและต้องมีผลงานวิจัยอื่นรวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 100) - ใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการ วิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม



เงื่อนไขของผลงาน

1. ต้องมีใช้ผลงานที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม
2. ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว
3. ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว



จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

1. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารทางวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่
2. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้ในการผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า
3. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน
4. ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยาย ข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ
5. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย



การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

การประเมิน						
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญ งาน	ชำนาญ งาน พิเศษ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญ พิเศษ
ผลสัมฤทธิ์ของงานตาม ตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ ครองอยู่	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ จะประเมิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผลงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓
จริยธรรมและจรรยา บรรณทางวิชาชีพ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การใช้ความรู้ความ สามารถ ในงานสนับสนุน งาน บริการวิชาการหรืองาน วิชาชีพบริการต่อสังคม					✓	✓
ความเป็นที่ยอมรับในงาน หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ						✓



เกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อ เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

ประเภทตำแหน่ง	เกณฑ์ผ่านการประเมิน/คุณภาพผลงาน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
ระดับชำนาญงาน	ดี	ดีมาก
ระดับชำนาญการ		
ระดับชำนาญงานพิเศษ	ดี	ดีมาก
ระดับชำนาญการพิเศษ		
ระดับเชี่ยวชาญ	ดี	ดีมาก
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	ดีมาก	ดีเด่น
คณะกรรมการ	3 คน	5 คน
ผลการประเมิน	เสียงข้างมาก	อย่างน้อย 4 ใน 5

ส่วนที่ 7



การลา การศึกษาต่อ การฝึกอบรม
หรือดูงาน และการไปปฏิบัติงานวิจัย





การลา

ประเภท และหลักเกณฑ์และวิธีการลา

การลาป่วย มีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

- ◆ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลายังไม่ครบ 1 ปี ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
- ◆ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า 1 ปี ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างที่ลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรอาจอนุญาตให้ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ
- ◆ เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาป่วยครบ 120 วันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรอนุญาตให้ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ
- ◆ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ประสงค์จะลาป่วยให้เสนอใบลาต่อบังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นอาจเสนอใบลาในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานก็ได้
- ◆ การลาป่วยติดต่อกันเกิน 3 วันทำการ ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการลาด้วย

การลาคลดบุตร มีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

- ◆ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจขอลาเพื่อคลอดบุตรก่อนหรือหลังคลอดบุตรก็ได้ โดยให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ◆ การลาคลดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลดบุตรตั้งแต่วันที่คลอดบุตร
- ◆ การลาคลดบุตรจะลาไปในที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน
- ◆ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลดบุตรและได้หยุดไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอถอนวันลาคลดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ถอนวันลาคลดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงานตัว

การลากิจส่วนตัว มีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

- ◆ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลายังไม่ครบ 1 ปี มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ปีละไม่เกิน 20 วันทำการ
- ◆ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า 1 ปี มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ

- ◆ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรครบ 90 วันแล้ว หากประสงค์จะลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการโดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- ◆ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาอีกส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ◆ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอีกส่วนตัว เว้นแต่การลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ซึ่งได้หยุดงานไปแล้วแต่ยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นที่ต้องปฏิบัติโดยด่วนเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

การลาพักผ่อน มีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

- ◆ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน ลาพักผ่อนในหนึ่งปีได้ไม่เกิน 10 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือน การลาพักผ่อนจะต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ◆ หากในปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแล้วแต่ยังไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่มิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ เว้นแต่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

การลาอุปสมบท มีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

- ◆ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หากยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา และมีความประสงค์จะอุปสมบท ให้ลาอุปสมบทโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาเป็นเวลา ไม่เกิน 120 วัน สำหรับการลาอุปสมบทในพรชช ไม่เกิน 45 วัน สำหรับการลาอุปสมบทนอกพรชช
- ◆ การขอลาอุปสมบท ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต พร้อมแนบหนังสือรับรองจากเจ้าอาวาสที่ยินยอมให้อุปสมบท ทั้งนี้ก่อนวันลานั้นไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีอุปสมบทในพรณนา หรือไม่น้อยกว่า 30 วัน ในกรณีอุปสมบทนอกพรชช และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจะต้องอุปสมบทภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขา และต้องทำรายงานพร้อมด้วยหนังสือรับรองการอุปสมบทจากเจ้าอาวาส
- ◆ กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้
- ◆ กรณีที่มีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาไว้ได้ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ และขอลอนวันลาต่อผู้มีอำนาจ โดยให้ถือว่าวันที่ลาหยุดไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาบวช หรือลาเพื่อปฏิบัติธรรม มีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

- ◆ ต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หากยังไม่เคยบวชหรือลาเพื่อปฏิบัติธรรม และมีความประสงค์จะบวชหรือปฏิบัติธรรม มีสิทธิลาโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน 30 วัน
- ◆ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตพร้อมหนังสือรับรองจากวัดหรือสถานปฏิบัติธรรมที่ยินยอม ทั้งนี้ ก่อนวันลาไม่น้อยกว่า 15 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตจึงหยุดงานได้ และต้องกลับมาปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับแต่วันลาศึกษา และต้องทำรายงานพร้อมด้วยหนังสือรับรองการบวช หรือการปฏิบัติธรรมจากวัดหรือสถานปฏิบัติธรรมต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ◆ กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาภายในที่ กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต
- ◆ กรณีที่มีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถลาตามที่ขอไว้ได้ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ และถอนวันลาต่ออธิการบดี โดยให้ถือว่าวันที่ลาหยุดไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ มีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

- ◆ พนักงานมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลาม และปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หากยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และมีความประสงค์จะไปประกอบพิธีดังกล่าว ให้ลาเพื่อเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาเป็นเวลาไม่เกิน 120 วัน
- ◆ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต พร้อมแนบหนังสือรับรองจากจุฬาราชมนตรี ทั้งนี้ ก่อนวันลาไม่น้อยกว่า 60 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจะต้องเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงประเทศไทย และต้องทำรายงานพร้อมด้วยเอกสารที่แสดงการเดินทางต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อการตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ◆ กรณีที่มีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถลาตามที่ขอไว้ได้ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ และถอนวันลาต่ออธิการบดี โดยให้ถือว่าวันที่ลาหยุดไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาเข้ารับการตรวจเลือกทหาร หรือเข้ารับการเตรียมพล มีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

- ◆ กำหนดให้ลาได้ในกรณีดังต่อไปนี้
 - ลาไปรับการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการเข้ารับราชการทหาร
 - ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม หรือเข้ารับการระดมพลเมื่อถูกเรียกตัวตามกฎหมายว่าด้วยรับราชการทหาร
 - ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมฝึกวิชาทหาร
 - ลาไปฝึกอบรมหรือฝึกกองอาสารักษาดินแดนตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาดินแดน
 - ลาไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
- ◆ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจลาเกี่ยวกับราชการ โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหารนับรวมถึงเวลาไปและกลับเท่าที่จำเป็น แก่ทางราชการทหารนับรวมถึงเวลาไปและกลับเท่าที่จำเป็น
- ◆ การลาจะต้องมีเอกสารของทางราชการทหาร หรือสำเนาเอกสารดังกล่าวหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องแนบมาพร้อมกบใบลาด้วย โดยเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่ได้รับเอกสารจากทางราชการ และให้ปฏิบัติตามคำสั่งของทางราชการทหาร โดยไม่จำเป็นต้องรอคำสั่งอนุญาตให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ◆ เมื่อปฏิบัติภารกิจตามที่ลาเกี่ยวกับราชการทหารเสร็จแล้ว ให้กลับเข้ารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน

เงื่อนไขอื่นๆ เกี่ยวกับการลา

- ◆ การลาประเภทอื่นๆ นอกจากที่ระบุไว้ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อหน่วยงานต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น
- ◆ การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ
- ◆ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลาอนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่วันลากิจส่วนตัว วันลาป่วยและวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ
- ◆ การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ◆ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างลาให้ถือว่า การลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

- ◆ การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ
- ◆ หากพนักงานมหาวิทยาลัยประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่หยุดปฏิบัติงาน ให้เสนอขอถอน วันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอลาวันลานั้น
- ◆ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานมหาวิทยาลัย มิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติงานได้
 - ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่า การที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมาปฏิบัติงานไม่ได้ เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษจริง ให้สั่งให้การหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว
 - ในกรณีที่อธิการบดี เห็นว่าการที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ยังไม่สมควรถือเป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลากิจส่วนตัว



การศึกษาต่อ

การศึกษาต่อ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลาหรือบางส่วนเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ รวมถึงการปฏิบัติการศึกษาหลังปริญญาเอกด้วย

หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อ

1. ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
2. เป็นความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้ต้องเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานในหน้าที่ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้กระทำเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน
3. ต้องไปศึกษาในสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับรองมาตรฐานหลักสูตรแล้ว
4. การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อโดยใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วน ให้ใช้เวลาในการศึกษาได้ไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

คุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษาต่อ

1. ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันจะไปศึกษา
2. มีอายุไม่เกิน 40 ปี นับถึงวันจะไปศึกษา
3. กรณีการศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องเป็นผู้มีระดับความรู้ภาษาต่างประเทศเพียงพอที่จะต้องใช้ในการศึกษา
4. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา
5. กรณีขาดคุณสมบัติตาม 1. หรือ 2. ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

วิธีดำเนินการ

1. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะไปศึกษาต่อเสนอเรื่องล่วงหน้าตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขอความเห็นชอบในหลักการก่อนสมัครเข้าศึกษาต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยด้วย โดยต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - (1) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นในการไปศึกษาต่อ
 - (2) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัด ตลอดจนแผนงานหรือโครงการให้พนักงานกลับมาปฏิบัติงาน

(3) หลักสูตรหรือแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษาต่อ

(4) หลักฐานการศึกษาของผู้ที่จะไปศึกษาต่อ

2. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับความเห็นชอบในหลักการให้ไปศึกษาต่อ และสถาบันการศึกษาตอบรับเข้าศึกษาแล้ว เสนอเรื่องขออนุมัติจากอธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(1) หนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษา

(2) หลักฐานการได้รับทุน (ถ้ามี)

3. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อต้องทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นเวลาสองเท่าของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา

4. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญา ต้องชดใช้เงินดังนี้

(1) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา ต้องชดใช้เงินเดือน ทุน หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากหน่วยงานระหว่างไปศึกษา พร้อมกับเบี้ยปรับอีกสองเท่าของจำนวนเงินดังกล่าว

(2) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วน ต้องชดใช้เงินเดือน ทุน หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากหน่วยงานระหว่างไปศึกษา โดยคำนวณตามสัดส่วนของระยะเวลาที่ไปศึกษา พร้อมกับเบี้ยปรับอีกสองเท่าของจำนวนเงินดังกล่าว



การฝึกอบรม หรือดูงาน

การฝึกอบรม เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือ ประสบการณ์ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การอบรม สัมมนา หรือ การทำงานโดยไม่ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน เป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการ สังเกตการณ์

หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปฝึกอบรม หรือดูงาน

1. ต้องเป็นไปตามความต้องการของมหาวิทยาลัย
2. เป็นความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้ต้องเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานในหน้าที่ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้กระทำเมื่อกลับมา ปฏิบัติงาน
3. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะไปฝึกอบรม หรือดูงาน ให้ เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดย ต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - (1) บันทึกแสดงผลความจำเป็นในการไปฝึกอบรม หรือดูงาน
 - (2) บันทึกแสดงผลความจำเป็นและความต้องการของ หน่วยงานต้นสังกัด

(3) แผนงานหรือโครงการให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับมา ปฏิบัติงาน กรณีระยะเวลาฝึกอบรม หรือดูงานเกิน 30 วัน

(4) หนังสือตอบรับ พร้อมหลักสูตรหรือแนวการฝึกอบรม หรือ ดูงานของสถาบันหรือหน่วยงานที่จะไปฝึกอบรม หรือดูงาน

(5) หลักฐานการได้รับทุน (ถ้ามี)

4. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม หรือดูงาน เกิน 30 วัน ต้องทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่มหาวิทยาลัย กำหนด และให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นเวลา สองเท่าของระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม หรือดูงาน

5. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่สามารถปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญา ต้องชดใช้เงินเดือน ทุน หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากหน่วยงานระหว่าง ไปฝึกอบรม หรือดูงาน พร้อมกับเบี้ยปรับอีกสองเท่าของจำนวนเงิน ดังกล่าว กรณีผู้ที่ไปฝึกอบรม หรือดูงาน ปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดตาม สัญญาก็ให้ลดจำนวนเงินที่ต้องชดใช้ลงตามส่วน



การไปปฏิบัติงานวิจัย

การปฏิบัติงานวิจัย เป็นการดำเนินงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ตามบทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน โดยไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือการฝึกอบรม

คุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปปฏิบัติงานวิจัย

1. ได้รับบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันจะไปปฏิบัติการวิจัย ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานไม่ถึง 2 ปี จะต้องเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย
2. เป็นผู้ที่ต้นสังกัดรับรองว่ามีประสบการณ์ในด้านการวิจัย หรืองานสอนหรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีความเหมาะสมในการไปปฏิบัติงานวิจัย
3. เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงานวิจัย กรณีเป็นการปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ
4. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

วิธีดำเนินการ

1. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะไปปฏิบัติงานวิจัย ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้



- (1) โครงการพร้อมแผนปฏิบัติการวิจัยโดยสมบูรณ์ ทั้งนี้ต้องแสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานวิจัยโดยละเอียดด้วย
- (2) เหตุผลความจำเป็น และความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัดที่ต้องให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานวิจัย ตลอดจนความสอดคล้องของโครงการ/แผนงานของหน่วยงานและผลประโยชน์ที่จะได้รับ
2. การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติการวิจัยให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติงาน แต่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก
3. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานวิจัยเกิน 30 วัน ต้องทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นเวลาสองเท่าของระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานวิจัย
4. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่สามารถปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญา ต้องชดใช้เงินเดือน ทู่น หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากหน่วยงานระหว่างไปปฏิบัติงานวิจัย พร้อมกับเบี้ยปรับอีกสองเท่าของจำนวนเงินดังกล่าว กรณีผู้ที่ไปปฏิบัติงานวิจัยปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดตามสัญญาก็ให้ลดจำนวนเงินที่ต้องชดใช้ลงตามส่วน

ส่วนที่ 8

จรรยาบรรณ วินัย การอุทธรณ์
และการร้องทุกข์
และการลาออกจากงาน





จรรยาบรรณ

และการรักษาจรรยาบรรณ

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทักษิณพึงประพฤติปฏิบัติตนตามแนวปรัชญาของมหาวิทยาลัย “ปัญญา จริยธรรม นำการพัฒนา” และต้องรักษาและปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณ อันเป็นประมวลความประพฤติเพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี และส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ เกียรติฐานะของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย อันจะส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่ยอมรับและยกย่องของบุคคลทั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

จรรยาบรรณต่อตนเอง และวิชาชีพ

1. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ความชอบธรรม และหลักวิชาการ โดยไม่โอนอ่อนต่ออิทธิพลใด ๆ
2. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
3. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

การประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการวิชาชีพนั้นได้ส่งลงโทษในชั้นความผิดร้ายแรง เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

4. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ เสมอภาค และปราศจากอคติ
2. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง และสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
3. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควร

การละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลสมควร เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

4. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือในหน่วยงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

2. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

3. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ถูกต้อง รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

4. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี และถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน

5. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนการนำผลงานทางวิชาการ หรือผลงานที่แสดงความชำนาญการหรือเชี่ยวชาญของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

6. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ในกรณีที่เห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายังยืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

จรรยาบรรณต่อนิสิต ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

1. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป และไม่กระทำการใด ๆ อันจะนำไปสู่การเสื่อมเสียชื่อเสียง และเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย

2. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงให้บริการต่อนิสิต ผู้รับบริการ และประชาชนผู้มาติดต่อกันอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาจาที่สุภาพอ่อนโยน หากเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตน ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

3. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิทยุชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากนิสิต ผู้รับบริการ และประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณีต่อไป

การเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนิสิต ผู้รับบริการ หรือประชาชน เพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใดเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

4. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องรักษาความลับของนิสิต และผู้รับบริการ การเปิดเผยความลับโดยมิชอบของนิสิต และผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นิสิต ผู้รับบริการ หรือประชาชน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

5. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติตนต่อนิสิต ผู้รับบริการ และประชาชน อย่างเหมาะสม และถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนิสิตของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

จรรยาบรรณคณาจารย์

1. นอกเหนือจากจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแล้ว คณาจารย์พึงปฏิบัติตน ดังนี้

1.1 สอนนิสิตอย่างเต็มความสามารถ ช่วยเหลือและปฏิบัติต่อนิสิตอย่างมีเมตตาและเป็นธรรม การสอน หรืออบรมนิสิตเพื่อให้กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่รู้ว่าจะผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

1.2 ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นิสิตและบุคคลทั่วไป ทั้งด้านส่วนตัวและการงาน

1.3 ปฏิบัติงานโดยมีเสรีภาพทางวิชาการ ไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด

1.4 ศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา

1.5 ใช้ความรู้ความสามารถให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม

1.6 มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิจัย ตามแนวทางปฏิบัติจรรยาบรรณนักวิจัยที่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติกำหนด

การส่งเสริมจรรยาบรรณ

1. ผู้บังคับบัญชาพึงประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และมีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชาประพฤติตนอยู่ในกรอบของจรรยาบรรณ
2. ให้สภาคณาจารย์และพนักงานมีหน้าที่ในการส่งเสริมและติดตามการปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณ ตลอดถึงการรับเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
3. ให้มหาวิทยาลัยส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ด้านการส่งเสริมจรรยาบรรณของสภาคณาจารย์และพนักงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

1. การริเริ่มการดำเนินการทางจรรยาบรรณอาจกระทำได้โดยผู้กล่าวหา หรือผู้บังคับบัญชาขอให้ดำเนินการ หรือคณะกรรมการจรรยาบรรณเห็นสมควร
2. สภาคณาจารย์และพนักงานมีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการทางจรรยาบรรณ

1. โทษทางจรรยาบรรณมี 3 สถาน คือ
 - (1) ตักเตือน
 - (2) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
 - (3) ทำทัณฑ์บน

2. การกำหนดโทษทางจรรยาบรรณต้องคำนึงถึงสภาพและความร้ายแรงของความผิด ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการลงโทษทางวินัยหรือไม่ก็ตาม

3. การลงโทษตักเตือน ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือนด้วยวาจา โดยแจ้งให้ผู้กระทำผิดจรรยาบรรณได้ทราบด้วยการกระทำใดที่เป็นความผิดจรรยาบรรณ และให้บันทึกการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบหนังสือรับการตักเตือนท้ายข้อบังคับนี้ไว้ในสำนวนการสอบสวนด้วย

4. การสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาทำเป็นหนังสือ โดยระบุการกระทำที่เป็นความผิดจรรยาบรรณและสิ่งที่ประสงค์ให้ดำเนินการให้ถูกต้อง พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติให้ถูกต้องไว้ด้วย และให้เก็บรวบรวมไว้ในสำนวนการสอบสวน

5. การทำทัณฑ์บน ให้ผู้บังคับบัญชาทำเป็นหนังสือ โดยระบุการกระทำที่เป็นความผิดจรรยาบรรณ หรือรายละเอียดของการประพฤติผิดจรรยาบรรณไว้ให้ชัดเจนตามแบบหนังสือทัณฑ์บนท้ายข้อบังคับนี้ และให้ผู้บังคับบัญชาเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวน

6. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกลงโทษทางจรรยาบรรณข้อใดแล้ว ไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บนให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

7. ผู้บังคับบัญชาผู้ใดเมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชาในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชา ผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง



วินัย และการรักษาวินัย

วินัย คือ ข้อปฏิบัติหรือแบบแผนความประพฤติที่กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยพึงควบคุมและควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติหรือปฏิบัติตามที่กำหนด

การรักษาวินัย คือ การที่พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานตามวินัย และหมายความรวมถึงการที่ผู้บังคับบัญชาส่งเสริมดูแลและมัดระวังให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัยและดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้กระทำความผิดวินัยด้วย

วินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

1. พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด
2. พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
3. พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย



ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อมหาวิทยาลัย และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่โดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวัง รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

4. พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

5. พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยด้วยกัน

การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเห่งผู้ร่วมงาน นักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

6. พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน การกระทำดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

7. พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องไม่เป็นการจัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในทางหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติหน้าที่หรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

8. พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

9. พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

10. พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย หรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามประกาศนี้ ถ้าการประพฤติผิดจรรยาบรรณนั้นไม่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน

พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือ ผ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

11. ผู้บังคับบัญชาผู้ใดเมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชาในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การดำเนินการทางวินัย

1. พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำผิดวินัย หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการสอบสวนโดยพลัน และต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง จะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่าการกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. ในระหว่างการสอบสวน จะนำเหตุแห่งการถูกสอบสวนมาเป็นข้ออ้างในการดำเนินการใดให้กระทบต่อสิทธิของผู้ถูกสอบสวนไม่ได้ เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาจะสั่งพักงาน หรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบสวน

3. เมื่อผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ถูกสอบสวนกระทำผิดวินัยให้อธิการบดีสั่งลงโทษตามควรแก่กรณี

4. ให้กรรมการสอบสวนเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา และให้มีอำนาจเช่นเดียวกับพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาเพียงเท่าที่เกี่ยวกับอำนาจและหน้าที่ของกรรมการสอบสวน และให้มีอำนาจตามที่กำหนดในมาตรา 52 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547

5. โทษทางวินัยสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มี 4 สถาน คือ

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตัดเงินเดือน
- (3) ลดเงินเดือน
- (4) ปลดออก



การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

1. พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกลงโทษทางวินัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยได้ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับทราบคำสั่ง และให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน

2. กรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่พอใจในคำวินิจฉัยอุทธรณ์ หรือในกรณีที่คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยมิได้วินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

3. พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีการสั่งลงโทษหรือการตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งถึงการกระทำหรือได้รับคำสั่ง

4. ให้อธิการบดีดำเนินการแก้ไขคำสั่งลงโทษ ให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยโดยเร็ว

5. ในการพิจารณาอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน

6. หากพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยไม่พอใจ/ไม่เห็นด้วย/ประสงค์โต้แย้ง คำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง



การลาออกจากงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะขอลาออกจากงานจะต้องดำเนินการโดยสังเขป ดังนี้

1. ยื่นหนังสือขอลาออกตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน
2. หน่วยงานส่งเรื่องการขอลาออกถึงฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการตรวจสอบพันธะและภาระผูกพันตามเงื่อนไขสัญญาต่าง ๆ และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาต่ออธิการบดี
3. เมื่ออธิการบดีสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้ หากอธิการบดีเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของมหาวิทยาลัย จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออกก็ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

1. พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเป็น ผู้พิจารณาก่อนวันขอลาออก ทั้งนี้ต้องระบุวันที่ขอลาออก เหตุผลการขอลาออก หนังสือ หรือภาระผูกพันตามสัญญา หรือพันธะกรณีอื่น ๆ ที่มีต่อมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อตามแบบหนังสือขอลาออกที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาออกจากงาน และมีหนังสือ หรือภาระผูกพันตามสัญญา หรือมีพันธะกรณีอื่น ๆ ต่อมหาวิทยาลัย ต้องทำหนังสือยอมรับสภาพหนี้และระบุวันที่จะชำระหนี้สินหรือปลดเปลื้องภาระผูกพัน กรณีมีเหตุผลความจำเป็น อาจขออนุญาตต่ออธิการบดีเพื่อขอผ่อนผันชำระหนี้ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีผิดสัญญาการศึกษาหรือฝึกอบรม ก็ได้ ทั้งนี้ต้องดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนถึงวันที่ขอลาออก

2. เมื่อผู้บังคับบัญชาของผู้ขอลาออกจากงานได้รับหนังสือลาออกแล้ว ให้บันทึกวันยื่นหนังสือขอลาออกนั้นไว้เป็นหลักฐาน และให้ตรวจสอบว่าหนังสือขอลาออกดังกล่าวได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวันหรือไม่ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปภายในเจ็ดวันนับแต่ได้รับหนังสือขอลาออก และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับเสนอความเห็นตามลำดับจนถึงอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกภายในเจ็ดวันนับแต่วันได้รับรายงาน

3. กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกอาจอนุญาตเป็น ลายลักษณ์อักษรให้พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาออกจากงานยื่นหนังสือขอลาออกจากงานล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันก็ได้

หนังสือขอลาออกจากงานที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกน้อยกว่าสามสิบวันโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนดสามสิบวันนับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

4. การยื่นหนังสือขอลาออกจากงาน เพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออก และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอหนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็ว ซึ่งเมื่ออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกได้รับหนังสือดังกล่าวแล้วให้ส่งอนุญาตให้ลาออกได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก และให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

5. ให้ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลตรวจสอบการมีหนี้สิน หรือภาระผูกพันตามสัญญา หรือพันธกรณีอื่นๆ ที่พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีต่อมหาวิทยาลัย แล้วแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยทราบ และรายงานผลการตรวจสอบการชำระหนี้สิน หรือปลดเปลื้องภาระผูกพัน พร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาอนุญาตให้ลาออกต่ออธิการบดี หรือ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก ก่อนถึงวันที่ขอลาออกไม่น้อยกว่าห้าวัน

6. เมื่ออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกได้รับหนังสือขอลาออกจากงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยแล้ว เห็นว่าเป็นกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย โดยเฉพาะการขอลาออกของคณาจารย์ระหว่างภาคการศึกษา หรือกรณี ที่เห็นว่าอาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยได้หากมีการอนุญาตให้ ลาออก หรือกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ยังมีได้ดำเนินการเพื่อชำระหนี้สิน หรือปลดเปลื้องภาระผูกพันที่มีต่อ มหาวิทยาลัย อาจสั่งยับยั้งการลาออกได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอ ลาออก หรือวันที่ถือเป็นวันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งคำสั่งยับยั้งการ ลาออกพร้อมทั้งเหตุผลและ/หรือเงื่อนไขการอนุญาตให้ผู้ขอลาออก ทราบก่อนวันขอลาออกด้วย เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การ ลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว พนักงานมหาวิทยาลัยหรือ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยไม่สามารถชำระหนี้สิน หรือมิได้ดำเนินการ เพื่อปลดเปลื้องภาระผูกพัน ให้อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการ ลาออกระบุพฤติการณ์ดังกล่าวไว้ในคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยหรือ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยลาออกจากงาน และแจ้งให้หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

7. กรณีที่อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมิได้มี คำสั่งยับยั้งการลาออก ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีที่หนังสือขอลาออกจากงานได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอ ลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ให้อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการ ลาออกมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อน วันขอลาออก

(2) กรณีที่หนังสือขอลาออกจากงานได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวัน ขอลาออกน้อยกว่าสามสิบวัน ให้อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการ ลาออกมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรตามที่ผู้ขอลาออก ได้ยื่นไว้ หรือจะอนุญาตให้ลาออกในวันถัดจากวันที่ครบกำหนดสามสิบ วันนับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออกก็ได้ โดยต้องส่งภายในสามสิบวันนับ แต่วันที่ยื่นขอลาออก

(3) กรณีที่หนังสือขอลาออกจากงานมิได้ระบุวันขอลาออก จากงาน ให้อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีคำสั่งอนุญาต ให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนครบกำหนดสามสิบวันนับแต่วัน ที่ ยื่น และให้วันถัดจากวันครบกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นหนังสือ ขอลาออก เป็นวันอนุญาตการลาออกจากงาน

8. ในกรณีที่อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมิได้ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการลาออกก่อนวัน ขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการลาออก ให้การลา ออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการ ลาออก แล้วแต่กรณี และให้อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก มีหนังสือแจ้งวันออกจากงานให้ผู้ขอลาออกและส่วนงานหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว

9. พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยจะต้อง ปฏิบัติหน้าที่ และส่งมอบงานในหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาภายในวัน สุดท้ายของการทำงาน และส่งมอบทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ใน ความครอบครอง (ถ้ามี) รวมถึงบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตร อื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยออกให้ ให้เรียบร้อยภายในเจ็ดวันก่อนวันปฏิบัติงาน วันสุดท้าย



มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

140 ถนนกาญจนวนิช หมู่ที่ 4 ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง สงขลา 90000

โทรศัพท์ 0-7431-7600

มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

222 หมู่ที่ 2 ตำบลบ้านพร้าว อำเภอป่าพะยอม พัทลุง 93210

โทรศัพท์ 0-7460-9600

E-mail : tsu_direct@scholar.tsu.ac.th



THAKSIN-UNIVERSITY



@THAKSIN_UNI



<http://www.tsu.ac.th>